

**ZARZĄDZENIE NR 35 /2017**  
**Starosty Pułtuskiego**  
**z 24 sierpnia 2017 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), w związku z art. 77 <sup>2</sup> § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2016r, poz. 1666 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 2.

Traci moc

zarządzenie nr 37/2014 Starosty Pułtuskiego z dnia 14 października 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Lipewski

RADCA PRAWNY

*Stanisław Paszkowski*

*Załącznik do zarządzenia  
Nr 35/2017 Starosty Pułtuskiego  
z dnia 24 sierpnia 2017r.*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW  
Starostwa Powiatowego w Pułtusku**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne i warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą oraz warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Każdy pracownik zaznajamia się z treścią niniejszego Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Pułtusku.

- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

##### **§ 5.**

1. W Starostwie Powiatowym obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 6 do niniejszego Regulaminu. Minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz ustawa.

## § 7.

### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VII, stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 8.

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

## § 9.

### **Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród na dany rok budżetowy, pozostający w dyspozycji Starosty.
2. Fundusz nagród jest funduszem rocznym, a środki niewykorzystane wygasają z upływem roku budżetowego.
3. W zależności od możliwości finansowych budżetu powiatu fundusz nagród stanowi do 5% rocznej planowanej wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.
4. Fundusz nagród może być zwiększony decyzją Starosty w każdym czasie, w przypadku zaistnienia dodatkowych potrzeb wynikających z okresowego wzrostu zadań komórek umożliwiających wygospodarowanie dodatkowych środków na wynagrodzenia.
5. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
6. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) Dzień Samorządu Terytorialnego (27 maja),
  - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 3) na koniec roku kalendarzowego.
7. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę wyników pracy zawodowej
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

9. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

10. Starosta Pułtuski:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe.
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Sekretarzowi oraz dyrektorom wydziałów / kierownikom oddziałów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Staroście.
- 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Oddziałów -pozostałym pracownikom Starostwa.

11. Sekretarz Powiatu wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla dyrektorów wydziałów/kierowników oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Staroście.

12. Zasady nagradzania pracowników stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu Wynagradzania.

#### § 10.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w

Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

#### § 11.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady

2. Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

## § 12.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie i Kodeksie pracy,
- 3) dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.

## § 13.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w ustawie.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli
3. z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W przypadku gdy praca w Starostwie Powiatowym stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie Powiatowym w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

### **Rozdział 3**

## **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

### **§ 14**

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o Kodeks Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,



- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o Kodeks Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
  - 3) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej należna w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
  - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
  - 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
  - 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.
2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i wysokości określonej w art.93 Kodeksu pracy.

## § 15.

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w ustawie.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę emerytalną lub rentową, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

## § 16.

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie.
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik

nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

9. Wynagrodzenie, w którym mowa w ust. 1 odlicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

13. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## **Rozdział 4**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 17.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 18.**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Dotychczas złożone zgody zachowują swoją ważność.

## **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 19.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowania przepisy ustawy wraz z aktami wykonawczymi i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 21.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22.

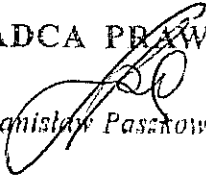
Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

STAROSTA

Jan Łazewski



RADCA PRAWNY

  
Stanisław Paszkowski

**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA I**

**Maksymalne stawki**

**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2100
II	2300
III	2500
IV	2700
V	2900
VI	3100
VII	3300
VIII	3500
IX	3700
X	3900
XI	4100
XII	4300
XIII	4500
XIV	4700
XV	4900
XVI	5100
XVII	5300
XVIII	5500
XIX	5700
XX	5900
XXI	6100
XXII	6300

**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA II**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA III**  
**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz powiatu	XVII - XX	wyższe	4
2	Geodeta powiatowy	XV - XVIII	wg odrębnych przepisów	
3	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	wg odrębnych przepisów	
4	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV - XVIII	wg odrębnych przepisów	
5	Zastępca Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6	Geolog powiatowy	XV - XVIII	wyższe geologiczne	5
7	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - XVIII	wyższe	5
8	Dyrektor Wydziału rzecznik prasowy	XV - XVIII	wyższe	5
	Główny księgowy audytor wewnętrzny		według odrębnych przepisów	
	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej		wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
9	Kierownik oddziału	XIII - XVI	wyższe	4
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych			
	Zastępca dyrektora wydziału			
10	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne.	3



**Załącznik Nr 4**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA IV**  
**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Radca prawny	XIII - XVI	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII - XV	wyższe	4
	Główny specjalista ds BHP		według odrębnych przepisów	
3	Inspektor	XII - XV	wyższe	3
4	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XIV	wyższe	3
	Starszy specjalista ds BHP		według odrębnych przepisów	
	Starszy geodeta		wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
5	Podinspektor, informatyk	X - XIII	wyższe, średnie	- 3
6	Geodeta	X - XIII	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
7	Specjalista	X - XIII	wyższe średnie	- 3
	Specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	IX - XII	wyższe średnie	- 2
9	Referent prawny	VIII - XI	wyższe prawnicze	-
10	Referent prawno-administracyjny	VIII - XI	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
11	Referent, Księgowy	IX - XII	średnie	2
12	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - XI	średnie	-

**Załącznik Nr 5**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA V**  
**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XV	wyższe	3
		XI – XIV	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	średnie	3
		IX – XII	średnie	2
		VIII – XI	średnie	-
3	Sekretarka	IX – XII	średnie	3
4	Kierownik kancelarii głównej Kierownik archiwum	VIII – XI	średnie	3
5	Kancelista	VII – X	średnie	3
6	Archiwista	VII – X	średnie	-
7	Pomoc administracyjna	III – VI	średnie	-
8	Konserwator	VIII – XI	zasadnicze zawodowe	-
9	Kierowca samochodu osobowego	VII – X	Według odrębnych przepisów	
10	Operator urządzeń powielających	VI – IX	podstawowe	-
11	Robotnik gospodarczy	V – VIII	podstawowe	-
12	Sprzątaczką	III – VI	podstawowe	-
13	Goniec	II - V	podstawowe	-

**Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA VI**

**Stanowiska doradców i asystentów**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Doradca	XVII - XX	wyższe	5
2	Asystent	XI - XIV	średnie	-

**Załącznik Nr 7  
do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA VII**

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego  
dla stanowisk, o których mowa w § 7 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz powiatu	8
2	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	7
3	Dyrektor wydziału Rzecznik prasowy	7
4	Geodeta powiatowy Geolog powiatowy	6
5	Powiatowy rzecznik konsumentów	6
6	Kierownik oddziału, Zastępca głównego księgowego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych Zastępca dyrektora wydziału	5
7	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	5
8	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	5
9	Zastępca Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	5
10	Radca Prawny	7
11	Główny specjalista	4
12	Kierownik kancelarii głównej Kierownik archiwum	4

**ZASADY NAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW ZA SZCZEGÓLNE  
OSIĄGNIĘCIA W PRACY**

**I. Tworzenie funduszu nagród**

1. W urzędzie tworzy się fundusz nagród indywidualnych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej funduszem nagród.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Starosta Pułtuski.

**II. Przeznaczenie funduszu nagród**

1. Nagrody w formie pieniężnej, przeznaczone są dla wyróżniających się w pracy zawodowej pracowników Urzędu, a w szczególności za :
  - 1) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe;
  - 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
  - 3) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcie trudnych celów;
  - 4) znaczącą poprawę jakości funkcjonowania Urzędu;
  - 5) wyróżniającą realizację projektów;
  - 6) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika;
  - 7) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej pracowników;
  - 8) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
  - 9) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników;
  - 10) długoletnią wyróżniającą pracę pracowników przechodzących na emerytury lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.  
Nie mogą mieć one jednak charakteru rutynowej i powszechnej odprawy;
  - 11) inne szczególne osiągnięcia.

2. Nagrody mogą być przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających okoliczności lub po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego ( roku, kwartału, miesiąca )

### **III. Procedury związane z przyznawaniem nagród**

1. Nagrody mogą być przyznawane bezpośrednio przez ich dysponenta lub też na wniosek Sekretarza Powiatu lub Dyrektorów Wydziałów.
2. Wniosek powinien być krótko umotywowany w postaci pisemnej.
3. Adnotacja o przyznaniu nagrody jest składana w aktach osobowych pracownika.

### **IV. Planowanie i rozliczanie funduszu nagród**

Fundusz nagród jest planowany i rozliczany w cyklu rocznym.

**Załącznik Nr 9  
do Regulaminu Wynagradzania**

.....  
(imię i nazwisko)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk ustalonym w załączniku do zarządzenia Nr                      Starosty Pułtuskiego z                      sierpnia 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

Pułtusk.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)