

ZARZĄDZENIE NR 1 /2018
Starosty Pułtuskiego
z 8 stycznia 2018r.

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. 77² § 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 Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 35/2017 Starosty Pułtuskiego z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk,
- 2) zarządzenie nr 48/2017 Starosty Pułtuskiego z 30 listopada 2017r. zmieniające zarządzenie 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 z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018r.

RADCA PRAWNY

Bogusław Sokalski
/OL/C/468/

STAROSTA

Jan Zalewski

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
Starostwa Powiatowego w Pułtusk**

**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 Pułtusk 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 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

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

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 5 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 VI,

stanowiącej załącznik Nr 6 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 samodzielny 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 wnioskuję 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 7 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 Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. 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 z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Starostwie Powiatowym stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. 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.
5. 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.
6. 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 upłynie 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 do dnia 28 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.

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 Pułtusk.

§ 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.

STABLOSTA

Jan Zalewski

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	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III
Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne 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 Zastępca dyrektora wydziału	XIII-XVI	wyższe	4
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych		według odrębnych przepisów	

10	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
11	Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Radca prawny	XIII-XVI	wg odrębnych przepisów	
2	Informatyk urzędu	XII-XV	wyższe	4
	Główny specjalista			
	Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)			
	Starszy inspektor			
	Główny specjalista ds BHP		według odrębnych przepisów	
3	Inspektor	XII-XV	wyższe	3
4	Starszy specjalista	XI-XIV	wyższe	3
	Starszy informatyk			
	Starszy specjalista ds BHP		według odrębnych przepisów	
	Starszy geodeta		wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
5	Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI-XIV	wyższe	3
6	Podinspektor	X-XIII	wyższe	-
	Informatyk		średnie	3
	Geodeta		wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
7	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X-XIII	wyższe	-

8	Specjalista	X-XIII	średnie	3
	Specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	
9	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2
10	Referent prawny	VIII - XI	wyższe prawnicze	-
11	Referent prawno- administracyjny	VIII - XI	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
12	Referent księgowy	IX-XII	średnie	2
13	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-XI	średnie	-

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne 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	-
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	-

TABELA VI

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. ochrony 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	Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	4
11	Radca Prawny	7
12	Główny specjalista	4
13	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 8
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 Pułtuskach ustalonym w załączniku do zarządzenia Nr ...1/2018...Starosty Pułtuskiego z ...8... stycznia 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtuskach.

Pułtusk.....
(data)

.....
(podpis pracownika)