

**ZARZĄDZENIE NR 36 /2018**  
**Starosty Pułtuskiego**  
**z 30 lipca 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 2018r., poz. 1260), w związku z art. 77 <sup>2</sup> § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2018r, poz. 917, z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 1/2018 Starosty Pułtuskiego z dnia 8 stycznia 2018r. 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 Zalewski

*sprawdził i podpisany*  
*25.7.2018*  
*WŁADYSLAW PRZYBYLO*  
Jacek Godłowski  
Nr. Wz. - 5413

## **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) pracowniku – 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 15 maja 2018r. 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 maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w złotych 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 staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy.

## § 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 dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. 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 przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatki specjalne przyznane na podstawie dotychczasowych przepisów przysługują do dnia ich przyznania.

## § 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 umożliwiającym 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 wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla dyrektorów wydziałów/kierowników oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

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 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 wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik samorządowy 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.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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 samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

4. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończzonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

### **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 ukończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1, wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

4. Jednorazowa odprawa z związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy i obliczana według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

5. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może prawnie nabyć do niej prawa.

## § 16.

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie.

2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

3. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.

5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.



6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika samorządowego jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
7. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.
9. Pracownik samorządowy, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 8, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedna nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczonymi 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.



12. Przepisy ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio, jeżeli w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik samorządowy nabędzie to prawo 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.**

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 zastosowanie 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 Zieliński



17718  
sprawdz pod względem formalnoprawnym  
RADCA PRAWNY  
Jacek Godlewski  
NIP WA 5419

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

**TABELA I**

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego 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	Zastępca skarbnika powiatu	XV – XVIII	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Geodeta powiatowy	XV - XVIII	wg odrębnych przepisów	
4	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
5	Geolog powiatowy	XV - XVIII	wyższe	5
6	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - XVIII	wyższe	5
7	Dyrektor wydziału	XV - XVIII	wyższe	5
8	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	
9	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XVIII	jak dla stanowiska geodety województwa	
10	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne.	3
11	Kierownik oddziału Zastępca dyrektora wydziału	XIII - XVI	wyższe	4
12	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	
13	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	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	według odrębnych przepisów	
2	Kierownik archiwum	XII - XV	wyższe, średnie	2 4
3	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII - XV	wyższe	4
4	Inspektor	XII - XV	wyższe średnie	3 5
5	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI - XIV	wyższe	3
6	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	XI - XIV	według odrębnych przepisów	
7	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta	X - XIII	wyższe średnie	- 3
8	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania.	X - XIII	wyższe średnie	- 3
9	Samodzielny referent	IX - XII	średnie	2
10	Referent, księgowy, archiwista	IX - XII	średnie	2
11	Referent prawny, referent prawno - administracyjny	VIII - XI	wyższe	-
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	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarka	IX – XII	średnie	-
2	Kierownik kancelarii	VIII – XI	średnie	3
3	Konserwator	VIII – XI	zasadnicze	-
4	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	według odrębnych przepisów	
5	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe	-
6	Pomoc administracyjna	III - VI	średnie	-
7	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe	-
8	Goniec	II - V	podstawowe	-

**Załącznik Nr 6**  
**do Regulaminu Wynagrodzenia**

**TABELA VI**

**Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**

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	-

**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	Zastępca skarbnika powiatu	7
3	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	6
4	Dyrektor wydziału	6
5	Geodeta powiatowy Geolog powiatowy	6
6	Powiatowy rzecznik konsumentów	6
7	Kierownik oddziału, Zastępca głównego księgowego, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca dyrektora wydziału	4
8	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	5
9	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	6
10	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	4
11	Radca Prawny	7
12	Główny specjalista	3
13	Kierownik archiwum Kierownik kancelarii	3

ZASADY NAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW ZA SZCZEGÓLNE  
OSIĄGNIĘCIA W PRACY

**I. Tworzenie funduszu nagród**

1. W urzędzie tworzy się fundusz nagród uznaniowych 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 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 emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
  - 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. 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 w załączniku do zarządzenia Nr <sup>36/2018</sup> Starosty Pułtuskiego z <sup>30</sup>... lipca 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

Pułtusk.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)