

ZARZĄDZENIE NR 31/2014
Starosty Pułtuskiego
z 14 października 2014 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 2014r., poz. 1202), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013r., poz. 1050 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Tracą moc:

- 1/ zarządzenie nr 31/2009 Starosty Pułtuskiego z dnia 25 maja 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk;
- 2/ zarządzenie nr 56/09 Starosty Pułtuskiego z dnia 16 grudnia 2009r. zmieniające zarządzenie nr 31/09 Starosty Pułtuskiego z dnia 25 maja 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk;
- 3/ zarządzenie nr 4/2014 Starosty Pułtuskiego z dnia 7 lutego 2014r. zmieniające Regulamin 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

Edward Marek Wroniewski

RADCA PRAWNY

Bogusław Sokalski
IO/LC/468/

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
Starostwa Powiatowego w Pułtusk**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą i 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 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Pułtusk.
- 2) pracownika – 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) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) 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 ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 6 niniejszego Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
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 o pracownikach samorządowych.

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz rady 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 o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności 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 Pracownika Samorządowego (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 i Skarbnikowi Powiatu 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 samodzielných 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 Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy 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 Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 13.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.
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.

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) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa pośmiertna przysługująca na podstawie Kodeksu Pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.

§ 15.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.
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.

§ 16.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie 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 osobowych 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, o którym mowa w ust.8 odlicza się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego , ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, 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 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 pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk z mocą obowiązującą od 1 listopada 2014r..

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowania przepisy ustawy o pracownikach samorządowych 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 ustalania.

STAROSTA

Edward Marek Wroniewski


RADCA PRAWNY
Bogusław Sokalski
/OL/C/468/

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2000
II	2200
III	2400
IV	2600
V	2800
VI	3000
VII	3200
VIII	3400
IX	3600
X	3800
XI	4000
XII	4200
XIII	4400
XIV	4600
XV	4800
XVI	5000
XVII	5200
XVIII	5400
XIX	5600
XX	5800
XXI	6000
XXII	6200

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	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz powiatu	XVII	wyższe	4
2	Geodeta powiatowy	XV	wg odrębnych przepisów	
3	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	wg odrębnych przepisów	
4	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV	wg odrębnych przepisów	
5	Zastępca Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6	Geolog powiatowy	XV	wyższe geologiczne	5
7	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV	wyższe	5
8	Dyrektor Wydziału rzecznik prasowy	XV	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 Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca dyrektora wydziału	XIII	wyższe	4
10	Zastępca głównego księgowego	XIV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne.	3

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

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

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.		Minimalny 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	wyższe	3
		XI	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3	Sekretarka	IX	średnie	-
4	Kierownik kancelarii głównej Kierownik archiwum	VIII	średnie	3
5	Kancelista	VII	średnie	3
6	Archiwista	VII	średnie	-
7	Pomoc administracyjna	III	średnie	-
8	Konserwator	VIII	zasadnicze zawodowe	-
9	Kierowca samochodu osobowego	VII	Według odrębnych przepisów	
10	Operator urządzeń powielających	VI	podstawowe	-
11	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-
12	Sprzątaczką	III	podstawowe	-
13	Goniec	II	podstawowe	-

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

Stanowiska doradców i asystentów

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

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Wynagrodzenia

TABELA VII

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

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 osiąganie 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 renty. 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 Dyrektorów Wydziałów.
2. Wniosek powinien być krótko umotywowany w postaci pisemnej i określać proponowaną kwotę nagrody.
3. Adnotacja o przyznaniu nagrody – z podaniem zasługi- 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)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się/ zapoznałem się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtuskach ustalonym w załączniku do zarządzenia nr 37/2014 Starosty Pułtuskiego z 14.10.2014 w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtuskach.

.....
(podpis pracownika)