

ZARZĄDZENIE NR 31/2009
Starosty Pułtuskiego
z dnia 25 maja 2009 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. Nr 223, poz. 1458) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009r.

§ 3

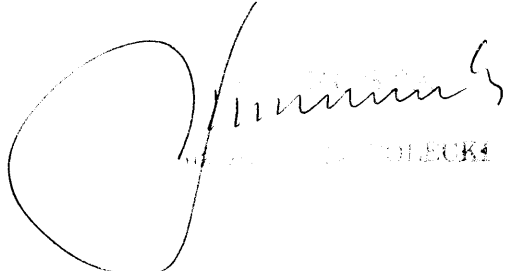
Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Starosta Powiatu Pułtuskiego

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
Starostwa Powiatowego w Pułtusk

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

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

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacji i Nadzoru z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcść 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) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398),
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 część A do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398),

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 Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr50, poz.398)
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 art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

§ 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.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 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.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 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 - Wicestaroscie, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu oraz dyrektorom wydziałów / kierownikom oddziałów i samodzielny stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Staroscie.
 - 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 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.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 art. 92 i 184 Kodeksu 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 art. 92 i 237¹ Kodeksu 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 art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 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 art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 § 14-17 rozporządzenia MPiPS z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego , ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U.Nr2, poz.14 zpz)
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 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 w formie pieniężnej w siedzibie Starostwa Powiatowego (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Dotychczas złożone zgody zachowują swoją ważność.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009r..


§ 20

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

§ 21

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


STAROSTA
hrz. ANDRZEJ DOLECKI


RADCA PRAWNY
Bogusław Sokalski
OL/C/468/

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	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 Wynagrodzania

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	wg odrębnych przepisów
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	wg. odrębnych przepisów	5
8	Dyrektor Wydziału rzecznik prasowy		wyższe	5
	Główny księgowy audytor wewnętrzny	XV	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 wg odrębnych przepisów	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII		
2.	Główny specjalista	XII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII	wyższe	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk		wyższe	3
		XI		
5.	Starszy geodeta Podinspektor, informatyk	X	wyższe geodezyjne i kartograficzne wyższe,	3 -
6.	Geodeta	X	średnie wyższe geodezyjne i kartograficzne	3 -
7.	Specjalista		wyższe średnie	- 3
		X		
	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, Kasjer,	IX	średnie	2
	Księgowy			
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	Konserwator	VIII	zasadnicze zawodowe	-
4	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
5	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-
6	Sprzątaczką	III	podstawowe	-
7	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 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,	7
3.	Audytor wewnętrzny Dyrektor wydziału	7
4.	Rzecznik prasowy Geodeta 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.	Radca Prawny	7
10.	Główny specjalista	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.

Zarządzenie Nr 30/2009

Starosty Pułtuskiego

z dnia 19 maja 2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Pułtusk Regulamin pracy, zwany dalej "regulaminem", stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów do przekazania treści Regulaminu pracy podległym pracownikom, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownicy potwierdzają w oświadczeniu.

§ 3.

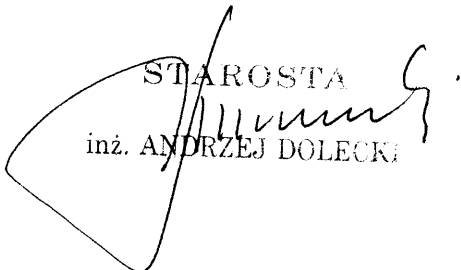
Za wykonanie zarządzenia czynię odpowiedzialnym Sekretarza Powiatu.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/04 Starosty Pułtuskiego z dnia 8 czerwca 2004 roku *w sprawie: ustalenia regulaminu pracy obowiązującego pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk.*

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA

inż. ANDRZEJ DOLECKI