

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W ŚWIECIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom samorządowym zatrudnionym w Starostwie na podstawie umów o pracę.

2. Regulamin ustala też wymagania kwalifikacyjne co do wykształcenia i stażu pracy (w powiązaniu z wynagrodzeniem zasadniczym), które muszą posiadać osoby ubiegające się o poszczególne stanowiska pracy w Starostwie .

§ 2. Niniejszy regulamin wynagradzania został opracowany na podstawie:

- 1) art. 77² § 3,4,5 i 6 Kodeks pracy,
- 2) art. 36 i 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą,
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936), zwanego dalej rozporządzeniem.

§ 3. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **pracodawca** – Starostwo Powiatowe w Świeciu,
- 2) **najniższe wynagrodzenie zasadnicze** – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 3, I Tabela do rozporządzenia, wynoszące 1700 zł,
- 3) **osobiste zaszeregowanie pracownika** – wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze pracownika w stałej stawce miesięcznej ustalone w umowie o pracę zgodnie z działem drugim niniejszego regulaminu i jego załącznikiem nr 2,
- 4) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. 2017 poz. 847 z późn.zm.).

DZIAŁ PIERWSZY
OGÓLNE ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 4.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie warunków wynagradzania i przyznawania innych świadczeń ze stosunku pracy.

3. Nie jest dopuszczalne niekorzystne ukształtowanie warunków wynagrodzenia osobie zatrudnionej oraz ograniczanie jej dostępu do awansu czy do dofinansowania kosztów nauki oraz do innych beneficjów związanych z zatrudnieniem, chyba że wynika to z obiektywnych przyczyn.

§ 5. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, nie niższe od wynagrodzenia minimalnego dla zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6. Do obowiązkowych składników wynagrodzenia w Starostwie należą:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Pracodawca może przyznać niektórym pracownikom:

- 1) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w § 14 niniejszego regulaminu,
- 2) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań – na zasadach określonych w § 15 niniejszego regulaminu,
- 3) nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w § 16 niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Wypłata wynagrodzenia i innych składników następuje do rąk pracownika, chyba że wyraził on na piśmie zgodę na ich przekazywanie na konto. Wzór takiej zgody zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu, najpóźniej w przedostatnim dniu miesiąca.

DZIAŁ DRUGI

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 9. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stałej stawce miesięcznej.

§ 10. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest uwarunkowana stopniem wykształcenia pracownika, stażem zatrudnienia i zajmowanym stanowiskiem.

§ 11. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zależy od przyporządkowania danego stanowiska pracy do konkretnej kategorii zaszeregowania oraz właściwej dla poszczególnej kategorii zaszeregowania minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego określonych w rozporządzeniu.

2. Kategorie zaszeregowania pracowników w Starostwie, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach, maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne na nich ustala załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu w podziale na:

- a) stanowiska kierownicze i urzędnicze (tabela A),
- b) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela B)

DZIAŁ TRZECI

WYNAGRODZENIE I DODATKI ZA GODZINY NADLICZBOWE

§ 12.1. Jeśli pracownik nie złoży wniosku o czas wolny w zamian za nadgodziny, za każdą godzinę nadliczbową należy mu się wynagrodzenie i dodatek zgodny z Kodeksem pracy.

2. Do wyliczenia wynagrodzenia za nadgodziny przyjmuje się składniki, które pracownik samorządowy dostaje stale i systematycznie. Obejmuje ono:

- a) wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną (osobiste zaszeregowanie pracownika),
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) dodatki do wynagrodzenia, np. funkcyjny, specjalny .

3. Dodatek za nadgodziny obejmuje wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynikającego z jego osobistego zaszeregowania.

4. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie wraz z dodatkiem nie później niż 10 dnia następnego miesiąca.

DZIAŁ CZWARTY

ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

§ 13.1. Pracownik udaje się w delegację po wystawieniu przez pracodawcę polecenia wyjazdu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Zatrudnionemu, który odbył podróż służbową, pracodawca wypłaca diety i zwraca koszty, po rozliczeniu polecenia wyjazdu służbowego i przedstawieniu faktur i rachunków, np. za hotel, biletów itd., najpóźniej w ciągu 14 dni po powrocie z podróży służbowej.

DZIAŁ PIĄTY

DOBROWOLNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 14.1. Pracodawca może przyznać na czas nieokreślony dodatek funkcyjny, związany z zajmowanym stanowiskiem pracy, pracownikom samorządowym pełniącym funkcje:

- a) sekretarza powiatu,
- b) kierownika wydziału i jego zastępcy,
- c) kierownika referatu,
- d) radcy prawnemu,
- e) powiatowemu rzecznikowi konsumentów,
- f) pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy,
- g) geologowi powiatowemu.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych w ust. 1 pkt a–c .

3. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy niż 3 000,00 zł. Konkretną kwotę dodatku przysługującą pracownikowi ustala sam pracodawca w piśmie o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości, którego wzór jest zawarty w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w piśmie wskazanym w ust. 3, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.

§ 15.1. Pracodawca może przyznać pracownikowi samorządowemu na czas określony dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Osoby, które zasłużyły na dodatek specjalny, wskazują ich bezpośredni przełożeni wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do pracodawcy, którego wzór jest zawarty w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu.

3. Każdy zatrudniony też ma prawo zgłosić swoją kandydaturę do uzyskania dodatku, składając umotywowany wniosek określony w ust. 2.

4. O przyznaniu dodatku decyduje samodzielnie pracodawca po rozpatrzeniu wniosków złożonych w trybie ust. 2 i 3, informując pracownika na piśmie o przyznaniu dodatku specjalnego, którego wzór jest określony w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie osobie której przyznano dodatek, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 70 % :

1) wynagrodzenia zasadniczego,

2) lub łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osobom wymienionym w §14 ust.1 łącznie.

6. Dodatek specjalny przysługuje przez czas określony zwiększenia obowiązków służbowych pracownika lub powierzenia mu dodatkowych zadań.

7. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

8. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w piśmie wskazanym w ust. 4, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.

9. Bezpośredni przełożony pracownika otrzymującego dodatek specjalny kontroluje sposób radzenia sobie przez niego ze zwiększonymi obowiązkami lub wykonywania nowych zadań.

10. Jeśli pracownik się nie sprawdza, przełożony wnioskuje do pracodawcy o odebranie mu zwiększonych obowiązków służbowych lub powierzonych zadań i dodatku specjalnego. Wniosek o odebranie dodatku specjalnego jest zamieszczony w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 16.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest przyznawana kwotowo.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta Świecki :

- 1) z własnej inicjatywy w stosunku do wszystkich pracowników, a w szczególności dla Sekretarza Powiatu, Kierowników ich Zastępców oraz pracowników pracujących na Samodzielnych Stanowiskach Pracy,
 - 2) po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku Sekretarza lub Kierownika Wydziału w którym zatrudniony jest pracownik.
4. Warunkiem przyznania nagrody jest nienaganne i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych.
5. Pracownikowi nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu nieotrzymania nagrody lub otrzymania jej w wysokości niższej lub odbiegającej od średniej nagród przyznanych w Starostwie.
6. Fundusz nagród uruchamia Starosta Świecki na podstawie informacji Skarbnika Powiatu o posiadaniu środków na wypłatę nagród .

DZIAŁ SZÓSTY

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.1. Pracodawca informuje każdego pracownika na piśmie, od kiedy:

- a) regulamin formalnie obowiązuje,
- b) stosuje do niego nowe zasady wynagradzania określone w niniejszym regulaminie.

2. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia do wglądu treść niniejszego regulaminu i wyjaśnia wątpliwości.

§ 18. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika na rachunek bankowy,
- 2) załącznik nr 2 – Kategorie zaszeregowania obowiązujące na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Świeciu, maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach,
- 3) załącznik nr 3 – Polecenie wyjazdu służbowego,
- 4) załącznik nr 4 – Pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego,
- 5) załącznik nr 5:
 - a) Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/powierzenia dodatkowych zadań*,
 - b) Pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/powierzenia dodatkowych zadań*,

- c) Wniosek w sprawie odebrania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/powierzenia dodatkowych zadań*,
- d) Pismo w sprawie odebrania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/powierzenia dodatkowych zadań*.

§ 19. Wprowadzenie zmian niniejszego regulaminu wymaga Zarządzenia Starosty.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks pracy, ustawę i rozporządzenie.

STAROSTA
Franciszek Koszowski

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania Starostwa Powiatowego w Świeciu.

**Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika
na rachunek bankowy**

Pan/i

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(zajmowane stanowisko pracy)

Do Starosty Świeckiego

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę i innych pieniężnych świadczeń ze stosunku pracy należnych od Starostwa Powiatowego w Świeciu na moje konto nr w banku , począwszy od kwot wypłacanych od

Zgody udzielam na czas nieokreślony i przestanie ona obowiązywać z datą podaną przeze mnie w piśmie odwołującym zgodę oraz w razie rozwiązania ze mną stosunku pracy.

Zobowiązuję się informować pracodawcę o zmianie wszelkich danych wynikających z niniejszego oświadczenia, zwłaszcza o zmianie banku lub konta.

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna:

- *art. 86 § 3 k.p.,*
- *§ 8 ust. 1 Regulaminu wynagradzania Starostwa*

STAROSTA

Franciszek Koszowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Świeciu

Kategorie zaszeregowania obowiązujące na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym, w Świeciu, maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach.

Tabela A – Kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU) i stanowiska urzędnicze (SU)

Stanowisko	Rodzaj stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
Sekretarz powiatu	KSU	XVII	6000	wyższe ²⁾	4
Geodeta powiatowy	KSU	XV	5900	według odrębnych przepisów	
Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	KSU	XV	5900	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
Geolog powiatowy	KSU	XV	5900	wyższe ²⁾	5
Powiatowy rzecznik konsumentów	KSU	XV	5900	wyższe ²⁾	5
Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	KSU	XV	5900	według odrębnych przepisów	
Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	SU	XIII	5850	według odrębnych przepisów	
Kierownik wydziału	KSU	XV	5900	wyższe ²⁾	5
Główny księgowy	KSU	XV	5900	według odrębnych przepisów	
Audytor wewnętrzny	KSU	XV	5900	według odrębnych przepisów	
Kierownik referatu	KSU	XIII	5850	wyższe ²⁾	4
Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	SU	XII	5500	według odrębnych przepisów	
Radca prawny	SU	XIII	5850	według odrębnych przepisów	
Główny specjalista	SU	XII	5500	wyższe ²⁾	4

STAROSTA

Franciszek Koszowski

Inspektor	SU	XII	5500	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
Podinspektor, informatyk, specjalista	SU	X	4500	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	– 3
Referent, kasjer, księgowy	SU	IX	4000	średnie ³⁾	2
młodszy referent, młodszy księgowy	SU	VIII	3500	średnie ³⁾	-

Tabela B – Stanowiska pomocnicze i obsługi

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszerogowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze(w zł.)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
Sekretarka	IX		średnie ³⁾	-
Kierowca samochodu osobowego	VII	2600	według odrębnych przepisów	
Robotnik gospodarczy	V	2550	podstawowe ⁵⁾	–
Pomoc administracyjna	III	2450	średnie ³⁾	-
Sprzątaczk	III	2450	podstawowe ⁵⁾	–
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych				
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	2850	wyższe ²⁾	3
	XI	2800	wyższe ²⁾	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	2750	średnie ³⁾	3
	IX	2700	średnie ³⁾	2
	VIII	2650	średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik nr 3

Do regulaminu wynagrodzenia Starostwa Powiatowego w Świeciu

Polecenie wyjazdu służbowego

Pieczęćka instytucji	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*) (Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr na wezwanie, zaproszenie* nr <p>z dnia</p> <p>dla (imię i nazwisko)</p> <p>..... (stanowisko służbowe, nr leg.)</p> <p>do</p> <p>.....</p> <p>na czas od do</p> <p>w celu</p> <p>.....</p>	
środki lokomocji	
..... (data) (podpis zlecającego wyjazd)

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

.....

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto	Nr dowodu	
Wn	Ma	

.....
(data)

.....
(podpisy sprawdzających)

* Niepotrzebne skreślić.

STAROSTA

Franciszek Koszowski

**Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania Starostwa Powiatowego w Świeciu**

Pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego

Pan/Pani.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko, np. sekretarz powiatu)

Przyznaję Panu/Pani* na czas sprawowania funkcji

dodatek funkcyjny w wysokości..... zł (słownie złotych.....) miesięcznie.

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 4 ustawy,*
- *§ 14 ust. 3 Regulaminu wynagradzania Starostwa.*

STAROSTA

Franciszek Koszowski

**Załącznik nr 5
do Regulaminu wynagradzania Starostwa Powiatowego w Świeciu**

Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle kierownik wydziału lub kierownik referatu)

Do Starosty Świeckiego

Składam wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/ powierzenia dodatkowych zadań *

Panu/Pani*zatrudnionemu/ej* w moim
(imię i nazwisko podwładnego)
wydziale/referacie* na stanowisku.....

na czas określony od do 20.... r. w wysokości ... % wynagrodzenia

zasadniczego/ łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego* tj. zł
(słownie złotych.....).

Wniosek motywuję tym, że
.....
.....
.....
(uzasadnienie wniosku, głównie opis zadań powierzonych pracownikowi)

Zobowiązuję się jednocześnie do kontrolowania sposobu wykonania zadań przez ww. pracownika, a w razie nieprawidłowości – do informowania o nich pracodawcy na bieżąco. W takiej sytuacji wchodzi w grę tryb postępowania określony w § 15 ust. 6 i 7 Regulaminu wynagradzania Starostwa.

.....
(data i podpis przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,*
- *§ 15 ust. 2 i 3 Regulaminu wynagradzania Starostwa*

STAROSTA

Franciszek Koszowski

Pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych /powierzenia dodatkowych zadań*

Pan/Pani

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z przyznaję Panu/Pani* dodatek specjalny z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/powierzenia dodatkowych zadań* w wysokości ...% wynagrodzenia zasadniczego/ łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego* tj. zł (słownie złotych.....).

.

Jednocześnie informuję, że dodatek przysługuje przez czas wykonywania zwiększonych obowiązków lub dodatkowych zadań albo do czasu odebrania dodatku w trybie § 15 ust. 6 i 7 Regulaminu wynagradzania Starostwa.

.....

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,*
- *§ 15 ust. 4 Regulaminu wynagradzania Starostwa*

STAROSTWA

Franciszek Koszowski

Wniosek w sprawie odebrania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych /powierzenia dodatkowych zadań*

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(miejsowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle kierownik wydziału lub kierownik referatu)

Do Starosty Świeckiego

Składam wniosek o odebranie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/ powierzenia dodatkowych zadań *

Panu/Pani*.....zatrudnionemu/ej* w moim
(imię i nazwisko podwładnego)
wydziale/referacie* na stanowisku.....
od..... 20.... r.

Wniosek motywuję tym, że

.....
.....
.....
.....

(uzasadnienie wniosku, głównie opis uchybień popełnianych przez pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

.....
(potwierdzenie pracodawcy z datą i podpisem,
a w razie odmowy – krótkie uzasadnienie)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,*
- *§ 15 ust. 9 i 10 Regulaminu wynagradzania Starostwa*

STAROSTA

Franciszek Koszowski

Pismo w sprawie odebrania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych /powierzenia dodatkowych zadań*

Pan/Pani

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z odbieram Panu/Pani* dodatek specjalny z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/powierzenia dodatkowych zadań* w wysokości ...% wynagrodzenia zasadniczego/ łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego* tj. zł (słownie złotych...).

.....

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,*
- *§ 15 ust. 10 Regulaminu wynagradzania Starostwa*

STAROSTA

Franciszek Koszowski

**Załącznik nr 6
do Regulaminu wynagradzania Starostwa Powiatowego w Świeciu**

Wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe

.....
(imię i nazwisko Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko)

Do Starosty Świeckiego

Składam wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe Panu/Pani*..... zatrudnionemu/ej* w moim*
(imię i nazwisko podwładnego)
wydziale/referacie na stanowisku.....
za okres w wysokości zł (słownie złotych.....).

Wniosek motywuję tym, że

.....

.....

.....

.....

(uzasadnienie wniosku, głównie opis osiągnięcia zawodowego pracownika)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- art. 36 ust. 6 ustawy,
- § 16 ust. 2 Regulaminu wynagradzania Starostwa.

STAROSTA

Franciszek Koszowski

Pismo w sprawie przyznania nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe

Pan/Pani

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z /przyznaję* Panu/Pani* nagrodę za szczególne osiągnięcia zawodowe w wysokości zł (słownie złotych...). Nagroda zostanie wypłacona najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

.....

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 6 ustawy,*
- *§ 16 ust. 2 Regulaminu wynagradzania Starostwa.*

STAROSTA

Franciszek Koszowski

