



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem został uchwalony na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223 poz.1458/
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. Nr 50, poz. 398/.
3. Ustawy z 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy /Dz.U. z 1998 r Nr 21, poz.94 tekst jednolity z póź. zm./

§ 2

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych,
- 5) warunki przenoszenia na wyższe stanowiska w trybie awansu wewnętrznego.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Otwockiego,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr.223,poz 1458/
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458)
- 5) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r.,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się jednostkę organizacyjno Starostwa utworzoną na mocy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku,
- 7) komórce kadrowej – rozumie się jednostkę organizacyjną Starostwa utworzoną na mocy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku, której przypisane zostały zadania z zakresu obsługi kadrowej i szkoleniowej urzędu,
- 8) komórce finansowej – rozumie się jednostkę organizacyjną Starostwa utworzoną na mocy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku, której przypisane zostały zadania z zakresu finansów, budżetu i płac urzędu.

§ 4

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

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych dla poszczególnych stanowisk, określone w Tabelach 3-6 załącznika nr 3 do Regulaminu,
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,
3. Osoby zatrudnione na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

Rozdział III

AWANSOWANIE I PRZENOSZENIE PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny),
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w Ustawie i w Tabelach załącznika nr 3 do Regulaminu,
3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą,
4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika na wniosek kierownika podstawowej komórki organizacyjnej zaopiniowany przez właściwą komórkę kadrową może być dokonywane nie częściej niż raz w roku,
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie,
6. Awansowanie, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej,
7. Wniosek o awans lub przeniesienie pracownika oraz podwyżkę wynagrodzenia składa się do Starosty za pośrednictwem komórki kadrowej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7

1. W Starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załącznik nr 3** niniejszego Regulaminu, najniższe wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania,
3. Tabela **stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca,
2. W umowie o pracę strony określają m.in. stanowisko, na jakim pracownik został zatrudniony, kategorię zaszeregowania, wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz inne składniki wynagrodzenia, w tym wysokość dodatku za wieloletnią pracę, jeżeli pracownik jest do nich uprawniony,
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
4. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) nagroda jubileuszowa,
 - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub na rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 5) 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
 - 6) 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.

§ 9

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.

§ 10

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, radcom prawnym, głównym specjalistom oraz którym powierzono pełnienie funkcji koordynatora przysługuje dodatek funkcyjny,
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,

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

§ 11

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,
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 12

Dodatek przedemerytalny

Pracownikowi zgłaszającemu na piśmie, wniosek o rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę, przysługuje dodatek do wynagrodzenia miesięcznego w wysokości 500 zł w okresie sześciu miesięcy poprzedzających termin odejścia na emeryturę.

§ 13

Nagroda uznaniowa

1. W Starostwie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród, obejmujący 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa, według budżetu powiatu,
2. Dysponentem funduszu nagród jest Starosta,
3. Fundusz nagród może być powiększony o zaoszczędzone środki z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników Starostwa, w związku z wypłatą dla pracowników zasiłków chorobowych oraz nie obsadzonych stanowisk pracy,
4. Ustala się następujące zasady podziału kwoty wyliczonej przez komórkę finansową oraz przyznawania nagród:
 - 1) 20% kwoty pozostaje w dyspozycji Starosty w ramach indywidualnych rozstrzygnięć,
 - 2) propozycje nagród dla pracowników przedstawiają kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa w ramach przyznanych środków finansowych wyliczonych jako suma 80% Funduszu nagród od wynagrodzeń pracowników podlegających ocenie w danej komórce organizacyjnej. Propozycje te podlegają zatwierdzeniu przez Starostę. Starosta może z własnej inicjatywy zmienić propozycje,
 - 3) nagrody dla pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze oraz samodzielne stanowiska przyznaje Starosta, na wniosek członka zarządu (sekretarza, skarbnika) nadzorującego ich prace w ramach 80% wyliczonych środków,
 - 4) nagrody dla Sekretarza i Skarbnika przyznaje Starosta w ramach 80% wyliczonych środków,
 - 5) wysokość nagród wyliczona w pkt 2 i 3 może być podwyższona z puli 20% Funduszu nagród będącego w dyspozycji Starosty,
 - 6) wysokość nagród określa się kwotowo,
 - 7) wypłacenie nagrody uznaniowej następuje najpóźniej w terminie 21 dni od dnia przyznania jej pracownikowi.

§ 14

1. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych 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,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 7) terminowe wykonywanie zadań,
 - 8) przepracowanie w okresie podlegającym ocenie co najmniej 6 miesięcy,
2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
3. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania przez czas dłuższy niż 180/270 dni zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego, łącznie w ciągu roku kalendarzowego, jednakże w szczególnych sytuacjach pracodawca może przyznać nagrodę w niższym wymiarze.
4. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie:
 - 1) korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego,
 - 2) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku przy pracy lub krótkoterminowego zwolnienia lekarskiego z innych przyczyn.

Rozdział V POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 15

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

§ 16

Uprawnienia pracowników, w tym pracowników byłej jednostki organizacyjnej powiatu - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie wynagradzania, nabyte przed dniem wejścia w życie Regulaminu, zachowują moc prawną.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

TABELA NR 1
Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników Starostwa Powiatowego
w Otwocku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Przedział wynagrodzenia</i>
	<i>kwota w zł</i>
I	1100 - 1400
II	1200 - 1500
III	1250 - 1600
IV	1300 - 1700
V	1400 - 1800
VI	1450 - 1900
VII	1500 - 2100
VIII	1550 - 2300
IX	1600 - 2500
X	1700 - 2700
XI	1800 - 3000
XII	1900 - 3200
XIII	2000 - 3400
XIV	2100 - 3600
XV	2200 - 3800
XVI	2300 - 4200
XVII	2400 - 4500
XVIII	2500 - 4800
XIX	2600 - 5200
XX	2700 - 5400
XXI	2800 - 5600
XXII	3000 - 6000

TABELA NR 2
Stawki dodatku funkcyjnego uprawnionych pracowników Starostwa Powiatowego w
Otwocku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

<i>Stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</i>	<i>Kwota w złotych</i>
1	do 40	440
2	do 60	660
3	do 80	880
4	do 100	1100
5	do 120	1320
6	do 140	1540
7	do 160	1760
8	do 200	2200
9	do 250	2750

TABELA NR 3
Kierownicze stanowiska urzędnicze tworzone w Starostwie Powiatowym w Otwocku

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>		<i>Wymagania kwalifikacyjne</i>	
		<i>Min.</i>	<i>Maks.</i>	<i>wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>staż pracy w latach</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Sekretarz Powiatu	XVII	XXI	wg odrębnych przepisów	
2	Geodeta Powiatowy	XV	XX	wg odrębnych przepisów	
3	Geolog Powiatowy	XV	XIX	wg odrębnych przepisów	
4	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV	XIX	Wyższe w zakresie prawa, preferowany wpis na listę zawodów prawniczych	5
5	Przewodniczący Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowych Sieci Uzbrojenia Terenu	XV	XVIII	wg odrębnych przepisów	
6	Dyrektor Wydziału - do 10 pracowników - pow. 10 pracowników	XV XV	XVIII XIX	wyższe, zgodne z zakresem zadań wykonywanych w Wydziale, lub studia podyplomowe w tym zakresie	5
7	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	XIX	wg odrębnych przepisów	
8	Główny Księgowy Starostwa Powiatowego	XV	XIX	wyższe II stopnia w zakresie ekonomii	5
9	Audytór Wewnętrzny	XV	XIX	wg odrębnych przepisów	
10	Inspektor Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	XVIII	wyższe w zakresie geodezji oraz uprawnienia zawodowe	4
11	Zastępca Dyrektora Wydziału	XIII	XVIII	wyższe, zgodne z zakresem zadań wykonywanych w Wydziale, lub studia podyplomowe w tym zakresie	4
12	Kierownik Samodzielnego Biura	XIII	XVII	wyższe, zgodne z zakresem zadań wykonywanych w Wydziale, lub studia podyplomowe w tym zakresie	4
13	Rzecznik Prasowy	XV	XVII	wyższe w zakresie dziennikarstwa i komunikacji społecznej lub ukończenie studiów podyplomowych w tym zakresie	5

TABELA NR 4
Stanowiska urzędnicze tworzone w Starostwie Powiatowym w Otwocku

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>		<i>Wymagania kwalifikacyjne</i>	
		<i>Min.</i>	<i>Maks.</i>	<i>wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>staż pracy w latach</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Radca Prawny	XIII	XVIII	wg odrębnych przepisów	
2	Główny Specjalista	XII	XVII	wyższe II stopnia, zgodne z zakresem spraw wykonywanych na stanowisku lub studia podyplomowe w tym zakresie	5
3	Główny Specjalista ds. BHP	XII	XVII	wg odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII	XVI	wyższe, preferowane wyższe II stopnia	3
5	Starszy Specjalista				
6	Starszy Informatyk	XII	XVI	wyższe techniczne, preferowane w zakresie informatyki	3
7	Starszy Specjalista ds. BHP	XII	XVI	wg odrębnych przepisów	
8	Starszy Geodeta	XIII	XVII	wyższe w zakresie geodezji lub kartografii, preferowane posiadanie uprawnień zawodowych	3
9	Starszy Kartograf				
10	Podinspektor	XI	XV	wyższe	-
				średnie	3
11	Informatyk	XI	XV	wyższe techniczne, preferowane w zakresie informatyki	-
				średnie techniczne, preferowane w zakresie informatyki	3
12	Geodeta	XI	XVI	wyższe w zakresie geodezji lub kartografii	-
14	Specjalista	X	XIV	średnie	3
15	Specjalista ds. BHP	X	XIV	wg odrębnych przepisów	
16	Samodzielny Referent	IX	XIII	średnie	2
17	Referent	IX	XII	średnie	2
18	Kasjer				
19	Księgowy				
20	Młodszy Referent	VIII	X	średnie	-

TABELA NR 5
Stanowiska pomocnicze i obsługi tworzone w Starostwie Powiatowym w Otwocku

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>		<i>Wymagania kwalifikacyjne</i>	
		<i>Min.</i>	<i>Maks.</i>	<i>wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>staż pracy w latach</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	XII	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	XI	średnie	-
3	Kierownik Kancelarii Starostwa	VIII	XIII	średnie, preferowane wyższe	3
4	Kierownik Archiwum Zakładowego				
5	Sekretarz / Sekretarka	IX	XII	średnie, preferowane wyższe	-
6	Kancelista	VII	X	średnie	3
7	Starszy Archiwista	VII	XI	Średnie, preferowane wyższe	3
8	Archiwista	VII	X	średnie	-
9	Pomoc Administracyjna	IV	VIII	średnie	-
10	Konserwator	VIII	XI	zasadnicze zawodowe, preferowane średnie techniczne	2
11	Kierowca Samochodu Osobowego	VIII	XII	wg odrębnych przepisów	
12	Robotnik Gospodarczy	V	VIII	podstawowe, preferowane zasadnicze zawodowe	2
13	Dozorca	V	VIII	podstawowe, preferowane zasadnicze zawodowe	3
14	Sprzątaczn / Sprzątacznka	III	VI	podstawowe, preferowane zasadnicze zawodowe	-
15	Goniec	III	VI	podstawowe	-

TABELA NR 6
Stanowiska doradców i asystentów tworzone w Starostwie Powiatowym w Otwocku

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>		<i>Wymagania kwalifikacyjne</i>	
		<i>Min.</i>	<i>Maks.</i>	<i>wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>staż pracy w latach</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Doradca Starosty (Wicestarosty, Członka Zarządu)	XVII	XVIII	wyższe	5
2	Asystent Starosty (Wicestarosty, Członka Zarządu)	XII	XIV	Średnie, preferowane wyższe	-

TABELA NR 7
Wykaz stanowisk, którym przysługuje dodatek funkcyjny

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalna Stawka dodatku</i>
1	2	3
1	Sekretarz Powiatu	8
2	Geodeta Powiatowy	7
3	Geolog Powiatowy	6
4	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	7
5	Przewodniczący Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowych Sieci Uzbrojenia Terenu	6
6	Dyrektor Wydziału: - do 10 pracowników - pow. 10 pracowników	6 7
7	Główny Księgowy Starostwa Powiatowego	7
8	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	6
9	Audytór Wewnętrzny	7
10	Inspektor Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	4
11	Zastępca Dyrektora Wydziału	5
12	Kierownik Samodzielnego Biura	5
13	Rzecznik Prasowy	4
14	Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	4
15	Radca Prawny	4
16	Główny Specjalista	4
17	Kierownik Kancelarii Starostwa	2
18	Kierownik Archiwum Zakładowego	2
19	Pracownik wykonujący funkcję Koordynatora Biura	2

Otwock, dnia

.....
nazwa (pieczęć) komórki organizacyjnej

Starosta Otwocki
za pośrednictwem:
Biura Kadr i Szkoleń
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

Wniosek o zmianę warunków pracy i/lub płacy

Wnoszę o zmianę z dniem warunków pracy i/lub płacy, na podstawie:
podwyżki (i) zmiany kategorii zaszeregowania, awansu wewnętrznego^{*)}

Pani/Panu
zatrudnionej/ego w Wydziale (Biurze)
na stanowisku:, do spraw:

Warunki pracy i płacy:**dotychczasowe****proponowane**

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1. stanowisko | | ¹⁾ |
| 2. wymiar etatu | | ²⁾ |
| 4. wynagrodzenie zasadnicze | kat., tj. zł | kat., tj. zł |
| 5. dodatek funkcyjny | wg stawki, tj. zł | wg stawki, tj. zł |

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

Akceptacja członka zarządu
nadzorującego prace komórki:

.....
..... podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej

.....
..... podpis i pieczęć członka zarządu

¹⁾ jeżeli zmianie ulega zakres wykonywanych czynności należy dołączyć **opis stanowiska pracy**

²⁾ jeżeli zmianie ulega wymiar etatu należy dołączyć harmonogram czasu pracy (dotyczy zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy)

WYPEŁNIA BIURO KADR I SZKOLEŃ

Opinia i ewentualne uwagi:

Ustala się w porozumieniu z Głównym Księgowym Starostwa warunki pracy i płacy po zmianie:

Stanowisko:, wynagrodzenie zasadnicze: kat., tj. zł,
dodatek funkcyjny wg stawki, tj. zł, dodatek za wysługę lat:%, tj. zł

RAZEM wynagrodzenie po zmianie : zł

Koszt realizacji wniosku do końca roku budżetowego..... zł

.....
..... Podpis i pieczęć Głównego Księgowego Starostwa

.....
..... Podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału

Wyrażam / nie wyrażam zgody/ę na zmianę warunków pracy i/lub płacy^{*)}:

.....
..... podpis i pieczęć Starosty

^{*)} zaznaczyć właściwe