

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W ŚWIECIU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu, zwanych dalej „Pracownikami”, w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne Pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy w Starostwie Powiatowym w Świeciu, zwanym dalej Starostwem, nowo zatrudniony Pracownik, zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, potwierdzając ten fakt oświadczeniem, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Świeciu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Świecki;
- 2) Pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę;
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie delegacji z ustawy, o której mowa w pkt 4;
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 4. Regulamin obejmuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Starostwie na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Rozdział 2. Zasady wynagradzania za pracę

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze ustalone w umowie o pracę w stałej stawce miesięcznej poprzez wskazanie kategorii i kwoty osobistego zaszeregowania Pracownika.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania, a także wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa się w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego Pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.

4. 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.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6. Wynagrodzenie uzyskane przez Pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 7. 1. Jeżeli wynagrodzenie Pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6, Pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

3. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 8. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i Regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie;
- 3) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie;
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na zasadach określonych w ustawie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) dodatek funkcyjny - na zasadach określonych w ustawie i Regulaminie;
- 7) dodatek specjalny - na zasadach określonych w ustawie i Regulaminie;
- 8) nagroda - na zasadach określonych w Regulaminie;
- 9) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w ustawie i Regulaminie;
- 10) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej - na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 11) dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta - na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział 3. Dodatek funkcyjny

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

- 1) Sekretarza powiatu;
- 2) Kierownika wydziału i jego zastępcy;
- 3) Kierownika referatu;
- 4) radcy prawnemu;
- 5) powiatowemu rzecznikowi konsumentów;
- 6) pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 7) geologowi powiatowemu.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych w ust. 1 pkt 1-7.

3. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy niż 4 000,00 zł. Konkretną kwotę dodatku przysługującą pracownikowi ustala Pracodawca w piśmie o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości, którego wzór jest zawarty w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego 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.

Rozdział 4. Dodatek specjalny

§ 10. 1. Pracodawca może przyznać Pracownikowi 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 3 do niniejszego Regulaminu.

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

4. O przyznaniu dodatku decyduje 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 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie w kwocie wynoszącej nie więcej niż 70 % wynagrodzenia zasadniczego lub łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

6. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

7. 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.

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

9. Jeśli Pracownik się nie sprawdza, przełożony wnioskuje do Pracodawcy o odebranie mu zwiększonych obowiązków służbowych lub powierzonych zadań i dodatku specjalnego. Wzór wniosku o odebranie dodatku specjalnego oraz pisma informującego o odebraniu dodatku specjalnego określa się w załącznikach Nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.

10. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie mają zastosowania do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 5. Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu.

Rozdział 6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

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

2. Do wyliczenia wynagrodzenia za godziny nadliczbowe przyjmuje się składniki, które pracownik samorządowy otrzymuje stale i systematycznie. Obejmuje ono:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną (osobiste zaszeregowanie pracownika);
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) dodatki do wynagrodzenia np. funkcyjny, specjalny.

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

Rozdział 7.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 13. 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 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.

7. Nagroda ulega obniżeniu o czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Do wyliczenia obniżenia uwzględnia się okres od 1-go dnia miesiąca wypłaty poprzedniej nagrody do końca poprzedzającego wypłatę nagrody.

§ 14. Pracodawca może przyznać Pracownikowi nagrodę w każdym czasie.

§ 15. Odpis pisma o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych Pracowników.

Wzór wniosku o przyznanie nagrody oraz pisma w sprawie przyznania nagrody stanowią załączniki Nr 7 i 8 do Regulaminu.

Rozdział 8.

Wypłata wynagrodzenia

§ 16. 1. Wynagrodzenie płatne jest jeden raz w miesiącu z dołu, w 7 dniu kolejnego miesiąca.

2. Jeżeli termin wypłaty ustalony zgodnie z ust. 1 przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie będzie płatne w dniu go poprzedzającym.

3. Wypłata w innym dniu niż określone w ust. 1 i 2 wymaga zgody Starosty i może nastąpić tylko w terminie wcześniejszym

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana raz w miesiącu na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika lub na jego wniosek do rąk własnych w kasie Banku prowadzącego obsługę budżetu Powiatu. Wzór pisma zawierającego zgodę na przekazywanie wynagrodzenia pracownika na rachunek bankowy stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie w ogólnodostępnym folderze sieciowym nazywanym „Publiczny” w podfolderze Wszyscy/Regulaminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej znajdującej się na parterze w budynku Starostwa.

§ 19. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - 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;

- 2) załącznik nr 2 - pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego;
- 3) załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/powierzenia dodatkowych zadań;
- 4) załącznik Nr 4 - pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/powierzenia dodatkowych zadań;
- 5) załącznik Nr 5 - wniosek w sprawie odebrania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/powierzenia dodatkowych zadań;
- 6) załącznik Nr 6 - pismo w sprawie odebrania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych/powierzenia dodatkowych zadań;
- 7) załącznik nr 7 - wniosek o przyznanie nagrody;
- 8) załącznik Nr 8 - pismo w sprawie przyznania nagrody;
- 9) załącznik Nr 9 - zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika na rachunek bankowy.

§ 20. Pracownik niezależnie od okoliczności opisanej w § 2 jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem oraz potwierdzić ten fakt w oświadczeniu, które zostanie dołączone do jego akt osobowych. Powyższe dotyczy także zmian Regulaminu.

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

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 – Stanowiska kierownicze urzędnicze (SKU) 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	SKU	XVII	9000	wyższe ²⁾	4
Powiatowy rzecznik konsumentów	SKU	XV	8200	wyższe ²⁾	5
Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	SKU	XV	7300	według odrębnych przepisów	
Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	SU	XIII	7000	według odrębnych przepisów	
Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	SKU	XVI	7900	jak dla stanowiska geodety województwa	
Geodeta powiatowy	SKU	XVI	8900	według odrębnych przepisów	
Kierownik wydziału	SKU	XV	7300	wyższe ²⁾	5
Geolog powiatowy	SKU	XV	7200	wyższe ²⁾	5
Główny księgowy	SKU	XV	7300	według odrębnych przepisów	
Audytor wewnętrzny	SKU	XV	7800	według odrębnych przepisów	
Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	SKU	XIV	7700	według odrębnych przepisów	
Kierownik referatu/Zastępca kierownika wydziału	SKU	XIII	7000	wyższe ²⁾	4
Radca prawny	SU	XIII	7900	według odrębnych przepisów	
Główny specjalista	SU	XIII	7000	wyższe ²⁾	4
Starszy inspektor	SU	XIII	7800	wyższe ²⁾	4
Inspektor	SU	XI	7700	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
Podinspektor, informatyk, specjalista	SU	X	6300	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
Księgowy	SU	IX	6300	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
Referent	SU	VIII	6200	średnie ³⁾	1
młodszy referent, młodszy księgowy	SU	VII	5800	średnie ³⁾	-

Tabela B – Stanowiska pomocnicze i obsługi

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze(w zł.)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
Sekretarka	VII	5800	średnie ³⁾	-
Kierowca samochodu osobowego	VI	5100	według odrębnych przepisów	
Starszy robotnik	V	5100	zasadnicze ⁴⁾	-
Pomoc administracyjna	IV	5700	zasadnicze ⁴⁾	-
Sprzątaczką	II	5000	podstawowe ⁵⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	5500	wyższe ²⁾	4
	XI	5400	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
	X	5300	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	5200	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	VIII	5100	średnie ³⁾	2
	VII	5000	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.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym 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 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.

Pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego

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

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,*
- *§ 9 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa*

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

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(miejsce 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)

.....
(data i podpis przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

art. 36 ust. 5 ustawy,

§ 10 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa

**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 zawartym w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa.

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

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 5 ustawy,*
- *§ 10 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa*

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

§ 10 ust. 9 Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa

**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*
- *§ 10 ust. 9 Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa*

Wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe

.....
(miejscowość i data)

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

.....
(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,*
- *§ 13 ust. 3 Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa.*

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,
- § 13 ust. 3 Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa.

**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
mój rachunek
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 rachunku.

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna:

- *art. 86 § 3 k.p.,*
- *§ 16 ust. 4 Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa*