

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem” określa dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym we Włocławku zwanych dalej „Pracownikami”:

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

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony Pracownik Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwanego dalej Starostwem zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, potwierdzając ten fakt oświadczeniem, które zostaje dołączone do jego akt osobowych przez pracownika wykonującego zadania w Starostwie na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Starostę Włocławskiego;
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu pracy;
- 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) zakładzie pracy - rozumie się przez to Starostwo.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia.

§ 4.1. Pracowników obowiązuje czasowy system wynagradzania i przysługuje wynagrodzenie zasadnicze ustalone w umowie o pracę w stałej stawce miesięcznej poprzez wskazanie kategorii i kwoty osobistego zaszeregowania Pracownika oraz ustalony dodatek funkcyjny i dodatek specjalny.

2. Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania określa się w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Ustanawia się minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania, a także wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, staż pracy w latach) dotyczące Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach i określa się je w załącznikach do Regulaminu oznaczonych numerami: 2, 3 i 4.

§ 5.1. 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.

§ 6. 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 lub ustalane w rozporządzeniu Rady Ministrów .

§ 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 pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 8. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego Pracownikowi przysługuje w określonych okolicznościach opisanych w Regulaminie:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę,
- 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, które dokonywane będzie w terminie: 15 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Liczba

godzin nadliczbowych przepracowanych przez Pracownika nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym.

Dodatek funkcyjny

§ 9.1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym, związanym z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku niezwiązanym z kierowaniem zespołem, wykonującym zadania o dużym stopniu złożoności i odpowiedzialności, dla którego w Tabeli stanowisk i maksymalnej wysokości dodatku, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny oraz jego wysokość.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie mają zastosowania w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek specjalny

§ 10.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracodawca może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny, określony w stawce miesięcznej.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez pracodawcę na czas określony, uzasadniony terminem wykonywania obowiązków lub zadań, o których mowa w ust.1, a jego wysokość jest ustalana w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Wysokość dodatku specjalnego dla Pracowników nie może przekroczyć 50% przysługującego Pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie lub 60% przysługującego danemu Pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy ów Pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Pracodawca przyznaje dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.

5. Dodatek specjalny może być cofnięty przez Pracodawcę przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadań przez Pracownika, za które jest wypłacany, budzi uzasadnione zastrzeżenia.

6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie mają zastosowania w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

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 stanowi dodatkowe zatrudnienie Pracownika, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy jego zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie 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.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12. Pracownikowi poza wynagrodzeniem za pracę i innymi składnikami wynagrodzenia, o których mowa w Rozdziale 2 , przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 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 art. 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w §14 Regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w §15 Regulaminu,
- 7) zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 13 . W przypadku śmierci Pracownika, pracodawca wypłaca jego rodzinie, przy spełnieniu warunków i w wysokości określonej w art. 93 Kodeksu pracy odprawę pośmiertną.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy, zwane dalej „odprawą”.

2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy 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. Kwotę odprawy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy zwana dalej „nagrodą”.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku Pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody 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, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące mu w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. 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 brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. 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, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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.

12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym Pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy Pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 16. 1. Pracodawca może utworzyć w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród pieniężnych z przeznaczeniem na nagrody pieniężne dla Pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej „funduszem nagród”.

2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez pracodawcę w ramach powstałych oszczędności w zaplanowanych wynagrodzeniach osobowych zakładu pracy.

§ 17. 1. Odpowiedzialnym za obsługę finansową funduszu nagród jest główny księgowy.

2. Odpowiedzialnym za obsługę techniczno- organizacyjną funduszu nagród jest pracownik zatrudniony w Starostwie na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 18. 1. Pracodawca może przyznać Pracownikowi nagrodę z funduszu nagród z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, zwaną dalej „nagrodą”. Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać formę nagrody, o której mowa w § 21.

2. Pracodawca przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu nagrody nie jest związany wnioskiem bezpośredniego przełożonego.

§ 19. 1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi samorządowemu może być przyznana nagroda.

2. Przy przyznawaniu nagrody bierze się pod uwagę w szczególności następujące przesłanki w postawie pracowniczej i zawodowej:

- 1) umiejętnie i skutecznie wykorzystywanie swoich kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego na zajmowanym stanowisku,
- 2) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) jakość wykonywanej pracy i jej terminowość,
- 4) przejawianie inicjatywy oraz osiąganie szczególnych efektów w pracy zawodowej,
- 5) brak karalności porządkowej w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznania nagrody.

2. Nagroda może być także przyznana Pracownikowi w przypadku, kiedy jego praca została pozytywnie oceniona przez podmioty zewnętrzne i dobrze służyła kreowaniu pozytywnego wizerunku Starostwa i promocji powiatu oraz przyczyniła się do popularyzacji efektów jego funkcjonowaniu .

§ 20. Pracodawca uwzględniając przesłanki określone § 19 może przyznać Pracownikowi nagrodę w każdym czasie.

§ 21. Nagroda może mieć formę nagrody pieniężnej lub dyplomu uznania.

§ 22. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest elementem motywującym do dalszego podnoszenia kwalifikacji pracowniczych i jakości świadczonej pracy.

§ 23. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracowników.

Rozdział 5

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 24. 1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę, dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonuje się raz w miesiącu z dołu ósmego dnia przed zakończeniem każdego miesiąca kalendarzowego .

2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Dopuszcza się wcześniejszą wypłatę wynagrodzenia po uprzednim podaniu terminu do wiadomości pracowników.

4. Pracodawca, na wniosek Pracownika obowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 25. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie zakładu pracy (punkt kasowy) lub przelewem na konto bankowe Pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

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. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. 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.

§ 27. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości Pracownikom poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego www.bip.powiat.wloclawski.pl.

2. Pracownik jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem oraz potwierdzić ten fakt w oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

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

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

MINIMALNE I MAKSYMALNE STAWKI
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

<i>Lp.</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Kwota w złotych</i> <i>od - do</i>
1.	I	2.150 – 3.650
2.	II	2.200 – 4.180
3.	III	2.250 – 4.640
4.	IV	2.300 – 4.830
5.	V	2.350 – 4.950
6.	VI	2.400 – 5.370
7.	VII	2.450 – 5.590
8.	VIII	2.500 – 5.810
9.	IX	2.550 – 5.930
10.	X	2.600 – 6.150
11.	XI	2.650 – 6.270
12.	XII	2.700 – 6.490
13.	XIII	2.750 – 6.710
14.	XIV	2.800 – 6.930
15.	XV	2.850 – 7.250
16.	XVI	2.900 – 7.560
17.	XVII	2.950 – 7.850
18.	XVIII	3.000 – 8.100
19.	XIX	3.100 – 8.400
20.	XX	3.200 – 8.500
21.	XXI	3.400 – 8.800
22.	XXII	3.600 – 9.000

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

**KATEGORIE ZASZEREGOWANIA I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
PRACOWNIKÓW NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego</i>	<i>Wymagania kwalifikacyjne</i>	
			<i>Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>Staż pracy w latach</i>
1.	Sekretarz powiatu	XVII – XXI	wyższe	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV-XVII	wyższe	5
4.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	XV-XVII	według odrębnych przepisów	
5.	Naczelnik Wydziału	XV-XVIII	wyższe	5
6.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XX	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik Referatu Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII-XVII	wyższe	4
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
9.	Inspektor ochrony danych	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
10.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVII	według odrębnych przepisów	
11.	Geolog powiatowy	XV-XVII	wyższe	5

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

**KATEGORIE ZASZEREGOWANIA I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego</i>	<i>Wymagania kwalifikacyjne</i>	
			<i>Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>Staż pracy w latach</i>
1.	Radca prawny	XIII -XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor	XII-XVII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
			średnie	5
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XV	wyższe	3
5.	Specjalista ds. BHP	XI-XIV	według odrębnych przepisów	
6.	Specjalista Podinspektor Informatyk Geodeta	X-XIV	wyższe	-
			średnie	3
7.	Referent Kasjer Archiwista	IX-XI	średnie	2
8.	Referent prawno – administracyjny	VIII -XI	wyższe	-
9.	Młodszy referent	VIII-X	średnie	-
10.	Sekretarz Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

**KATEGORIE ZASZEREGOWANIA I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
2.	Konserwator	IX-X	zasadnicze	-
3.	Pomoc administracyjna	III-IX	średnie	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-IX	podstawowe	-
5.	Sekretarka	IX-X	średnie	-
6.	Sprzątaczką	III-IX	podstawowe	-
Stanowiska, na których nawiązywanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
7.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
8.		XI	wyższe	-
9.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
10.		IX	średnie	2
11.		VIII	średnie	-

**MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK,
O KTÓRYCH MOWA W § 9 REGULAMINU WYNAGRADZANIA**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego</i>
1.	Sekretarz Powiatu	1.760
2.	Geodeta powiatowy	1.540
3.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	1.320
4.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	1.320
5.	Naczelnik Wydziału	1.540
6.	Główny księgowy	1.540
7.	Audytór wewnętrzny	1.540
8.	Kierownik Referatu	1.320
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1.320
10.	Inspektor ochrony danych	1.320
11.	Radca Prawny	1.320
12.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1.320
13.	Geolog powiatowy	1.320
14.	Główny specjalista	1.100
15.	Sekretarz Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	880