

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE

I. Przepisy wstępne

§ 1.1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

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

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- 2) staroćcie - oznacza to Starostę Kutnowskiego lub osobę, którą Starosta upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kutnie na podstawie umowy o pracę,
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) obwieszczeniu – rozumie się przez to obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim, w terminie do 15 września każdego roku.

§ 3. 1. 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.

2. 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.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do

przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie obwieszczenia.

4. Wynagrodzenie przysługuje za faktycznie wykonaną pracę.

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

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodne z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. W Starostwie Powiatowym w Kutnie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Ustala się maksymalne kategorie zaszeregowania zasadniczego pracowników, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Ustala się maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników, które zawiera tabela stanowiąca Załącznik Nr 3 do niniejszego

4. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, gdzie minimalne wynagrodzenie zasadnicze jest zgodne z ustalonym w rozporządzeniu.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Starosta.

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 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 7. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Ponadto pracownikowi przysługują świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz świadczenia, które regulują przepisy dotyczące 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. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

4. 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.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonych stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

7. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

8. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w Starostwie Powiatowym w Kutnie przysługuje nagroda jubileuszowa oraz świadczenia związane z pracą w godzinach nadliczbowych, zgodnie z obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 8.1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 9. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę i 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.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i może przysługiwać radcy prawnemu oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny w określonej wysokości, zgodnie z tabelą w Załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przyznany zgodnie z niniejszym regulaminem jest wliczany do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego jak również do innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego, do podstawy wymiaru których stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

3. Tabela stanowisk, dla których możliwe jest przyznanie dodatku funkcyjnego oraz maksymalny poziom stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, która stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 11. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

4. Starosta przyznaje dodatek specjalny z własnej inicjatywy: Sekretarzowi Powiatu, dyrektorom wydziałów, kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy podległych bezpośrednio Staroście, zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie.

5. Starosta przyznaje dodatek specjalny pozostałym pracownikom Starostwa na wniosek bezpośredniego przełożonego, który we wniosku wskazuje wysokość proponowanego dodatku specjalnego oraz uzasadnienie jego przyznania.

V. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród.

§12. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kutnie może być tworzony w miarę posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje do 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, który może być powiększony o niewykorzystane środki finansowe wynikające z planu wynagrodzeń.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, których wysokość 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, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 5) występowanie z inicjatywami usprawniającymi organizację pracy na własnym stanowisku oraz mającymi na celu bardziej efektywne funkcjonowanie wydziału lub referatu;

- 6) zaangażowanie się we własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji oraz nabywanie nowych umiejętności poprzez: doksztalcanie, udział w szkoleniach i kursach, samokształcenie, itp.;
- 7) ustawiczne doskonalenie obowiązującego systemu informowania oraz obsługi interesantów zewnętrznych, jak i wewnętrznych Starostwa oraz za nienaganny i profesjonalny stosunek do nich;
- 8) zaangażowanie w wykonywanie nowych zadań zleczanych wydziałowi lub referatowi;
- 9) kreatywność i umiejętność pracy w zespole.

4. Nagrody uznaniowe mogą być również wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) na koniec roku kalendarzowego.

5. Uprawnionymi do nagród są pracownicy, którzy są zatrudnieni w Starostwie co najmniej 6 miesięcy przed miesiącem, w którym nagroda jest przyznawana.

6. Nagrodę na podstawie ust. 3 przyznaje Starosta z własnej inicjatywy: dyrektorom wydziałów, kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy podległych bezpośrednio Staroście, zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie. Pozostałym pracownikom Starostwa Starosta przyznaje nagrodę na wniosek bezpośredniego przełożonego, który we wniosku wskazuje wysokość proponowanej nagrody oraz uzasadnienie jej przyznania.

7. Nagrodę na podstawie ust. 4 przyznaje Starosta.

8. Nagroda przyznana zgodnie z § 12 niniejszego regulaminu nie jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego jak również do innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego, do podstawy wymiaru których stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

9. Nagroda przyznana zgodnie z § 12 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu jest nagrodą uznaniową.

10. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13. Wszelkie czynności związane ze zmianą wynagrodzenia powinny być zgodne z uregulowaniami wewnętrznymi i wymagają konsultacji kierownika Urzędu ze Skarbnikiem Powiatu.

§ 14.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

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

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

STAROSTA KUTŃSKI

Daniel Kowalik

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Kutnie wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 48./2019
Starosty Kutnowskiego z dnia 9 grudnia 2019 r.*

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE			
Lp.	STANOWISKO	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz powiatu	według odrębnych przepisów	
2.	Geodeta powiatowy	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	według odrębnych przepisów	
4.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6.	Geolog powiatowy	Wyższe geologiczne	5
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	Wyższe	5
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności		5
9.	Dyrektor (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), Rzecznik prasowy	Wyższe	5
10.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów	
11.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
12.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej)	Wyższe	4
13.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	według odrębnych przepisów	
14.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów	
15.	Zastępca głównego księgowego	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

Stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	według odrębnych przepisów	2
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	według odrębnych przepisów	2
3.	Radca prawny	według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista Informatyk urzędu Starszy inspektor	Wyższe	4
5.	Główny specjalista ds. BHP Inspektor ds. BHP	według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor	Wyższe Średnie	3 5
7.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	Wyższe	3
8.	Starszy specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
9.	Starszy geodeta, Starszy kartograf	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
10.	Podinspektor, Informatyk	Wyższe Średnie	- 3
11.	Geodeta, Kartograf	Wyższe geodezyjne i kartograficzne Średnie geodezyjne i kartograficzne	- 3
12.	Specjalista	Średnie	3
13.	Specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
14.	Samodzielny referent	Średnie	2
15.	Referent prawny	Wyższe prawnicze	-
16.	Referent prawno – administracyjny	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
17.	Referent, kasjer, księgowy	Średnie	2
18.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	Średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Średnie	-
3.	Sekretarka	Średnie	-

4.	Kierownik kancelarii głównej, Kierownik kancelarii tajnej, Kierownik archiwum, Kierownik centrali telefonicznej	Średnie	3
5.	Archiwista, starszy archiwista magazynier, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	Średnie	-
6.	Pomoc administracyjna	Średnie	-
7.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, Ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	Zasadnicze zawodowe	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	
9.	Operator urządzeń powielających	Podstawowe	-
10.	Robotnik gospodarczy	Podstawowe	-
11.	Sprzątaczką	Podstawowe	-

STAROSTA KUTNOWSKI

Daniel Kowalik

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Kutnie wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 48/2019
Starosty Kutnowskiego z dnia 9 grudnia 2019 r.*

KATEGORIE ZASZERELOWANIA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE			
Lp.	STANOWISKO	Minimalna kategoria zaszeregowania, zgodna z rozporządzeniem	Maksymalna kategoria zaszeregowania
Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz powiatu	XVII	XIX
2.	Geodeta powiatowy	XV	XX
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	XIX
4.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	XVIII
5.	Geolog powiatowy	XV	XIX
6.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XVIII
7.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	XVIII
8.	Dyrektor (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), Rzecznik prasowy	XV	XVIII
9.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV	XVIII
10.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV	XVIII
11.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII	XVIII
12.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII	XVIII
13.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII
14.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVIII
15.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	XVIII

Stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII	XVI
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII	XV
3.	Radca prawny	XIII	XIX
4.	Główny specjalista Informatyk urzędu Starszy inspektor	XII	XVII
5.	Główny specjalista ds. BHP	XII	XVII
6.	Inspektor	XII	XVI
7.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	XV
8.	Starszy specjalista ds. BHP	XI	XV
9.	Starszy geodeta, starszy kartograf	XI	XV
10.	Podinspektor, informatyk	X	XIV
11.	Geodeta, kartograf	X	XIV
12.	Specjalista	X	XIII
13.	Specjalista ds. BHP	X	XIII
14.	Samodzielny referent	IX	XII
15.	Referent prawny	VIII	XII
16.	Referent prawno – administracyjny	VIII	XII
17.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI
18.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		
	a) z wykształceniem wyższym i 3-letnim stażem pracy	XII	XV
	b) z wykształceniem wyższym bez stażu pracy	XI	XIII

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych a) z wykształceniem średnim i 3-letnim stażem pracy b) z wykształceniem średnim i 2-letnim stażem pracy c) z wykształceniem średnim bez stażu pracy	X IX VIII	XII XI X
3.	Sekretarka	IX	X
4.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej	VIII	IX
5.	Kancelista , młodszy kancelista	VII	VIII
6.	Archiwista, starszy archiwista, magazynier, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII	X
7.	Pomoc administracyjna	III	X
8.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII	X
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII	X
10.	Operator urządzeń powielających	VI	VIII
11.	Robotnik gospodarczy	V	VIII
12.	Sprzątaczką	III	VIII

STAROSTA KUTNOWSKI

Daniel Kowalik

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Kutnie wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 48/2019
Starosty Kutnowskiego z dnia 9 grudnia 2019 r.*

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2900
II	3000
III	3100
IV	3200
V	3300
VI	3400
VII	3600
VIII	3800
IX	3900
X	4000
XI	4100
XII	4300
XIII	4500
XIV	4700
XV	4900
XVI	5200
XVII	5600
XVIII	6000
XIX	6400
XX	6500
XXI	6700
XXII	7000

STAROSTA KUTNOWSKI

Daniel Kowalik

Tabela stanowisk, dla których możliwe jest przyznanie dodatku funkcyjnego i maksymalny poziom stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom stawek dodatku funkcyjnego
Sekretarz powiatu	6
Geodeta powiatowy	8
Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	6
Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	6
Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	5
Geolog powiatowy	9
Powiatowy rzecznik konsumentów	6
Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	7
Dyrektor (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	7
Główny księgowy, audytor wewnętrzny	7
Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	7
Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Zastępca dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej)	6
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	6
Zastępca głównego księgowego	6
Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	5
Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	4
Radca prawny	7
Główny specjalista Informatyk urzędu Starszy inspektor	5
Główny specjalista ds. BHP	5

*Załącznik Nr 5
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Kutnie wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 48/2019
Starosty Kutnowskiego z dnia 9 grudnia 2019 r.*

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego
dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego w złotych	
	minimalna	maksymalna
1	170	440
2	200	660
3	300	880
4	350	1100
5	450	1320
6	550	1540
7	800	1760
8	900	2200
9	1000	2750

STAROSTA KUTNOWSKI

Daniel Kowalik