

Zarządzenie Nr 11/2009
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 22 maja 2009 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa
Powiatowego w Grudziądzu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398) zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia.

S T A R O S T A

Marek Szczepanowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2009
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 22 maja 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, w którego imieniu działa Starosta Grudziądzki,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu na podstawie umowy o pracę;
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398),
- 4) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 6) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Grudziądzkiego.

§ 2

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w starostwie na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

5. warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego,
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
7. szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w starostwie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez pracodawcę, a określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

§ 4

1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

3. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
4. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3, w razie konieczności, Kadry dokonują stosownych korekt w urządzeniach informatycznych, płacowych i innych niezbędnych do prawidłowej wypłaty wynagrodzeń pracownikom oraz informuje pracownika o aktualnej wysokości wynagrodzenia.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
6. Dodatek za wysługę lat (§ 7 ust. 1) i dodatek funkcyjny (§ 5 ust. 1) oraz dodatek specjalny (§ 6 ust. 4) ustala się w stawkach miesięcznych i zaokrągla do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszących 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

§ 5

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w zał. nr 3 do Regulaminu.
2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Starosta.

§ 6

1. Dodatek specjalny, o którym mowa w art. 36 ust. 3 przysługuje osobom wymienionym w tym przepisie na warunkach określonych w rozporządzeniu.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany innym, niż wymienieni w ust. 1 pracownikom samorządowym, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Starosty, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
4. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 3, w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 7

1. 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.
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. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu 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.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi 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.
5. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce, 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.

§ 8

1. W ramach uzyskanych oszczędności środków finansowych (poprzez urlopy bezpłatne, urlopy wychowawcze, zasiłki chorobowe itp.) przeznaczonych na wynagrodzenia w danym roku budżetowym, mogą być przyznane nagrody za pozytywne wyniki w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta po rozpatrzeniu wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
3. Uzyskane środki przeznacza się na nagrody uznaniowe. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a. 3 maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - b. 11 listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - c. Dzień Pracownika Samorządowego tj. 27 maja,
 - d. za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - e. na koniec roku kalendarzowego,
 - f. dla pracowników kończących studia wyższe.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a. ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c. dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e. działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończy on te studia z wynikiem bardzo dobrym i posiada co najmniej 2 letni staż pracy w Starostwie.

§ 9

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 10

1. W ramach posiadanych środków Pracodawca na wniosek Sekretarza może przyznać pracownikowi będącemu kierownikiem wydziału dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 zł na miesiąc, nie więcej jednak łącznie niż 400 zł na miesiąc, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. W ramach posiadanych środków Pracodawca na wniosek Sekretarza może przyznać opiekunowi pracownika w służbie przygotowawczej dodatek za opiekę w kwocie 100 zł na miesiąc, nie więcej jednak łącznie niż 200 zł na miesiąc.

§ 11

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:
 - 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
 - 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).
2. Dodatek w wysokości 100 % przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy, chyba że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

§ 12

1. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:
 - 1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) oraz
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.).

§ 13

W przypadku nie wyrażenia zgody przez pracownika na dokonanie wypłaty wynagrodzenia w formie bezgotówkowej na konto osobiste wypłata odbywa się do rąk własnych lub osobie upoważnionej. Wynagrodzenie wypłaca się 27 dnia miesiąca (od stycznia do listopada) oraz 20 grudnia. Chyba, że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłaca się wynagrodzenie w dniu poprzedzającym .

§ 14

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.
2. Wynagrodzenie osób zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania oraz wyboru reguluje Rozporządzeni Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398).

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRAZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIANYCH PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

A.

Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	2	3	5	6
1.	Sekretarz powiatu	XVII - XIX	wyższe ¹⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV - XIX	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XIX		
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV - XIX		
5.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6.	Geolog powiatowy	XV - XIX	wyższe geologiczne	5
7.	Powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów	XV - XVIII	wyższe ²⁾	5
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	5
Stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	2
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII - XV		

B. Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Minimalny / maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1.	Doradca	XVII - XIX	wyższe	5 lat
2.	Asystent	XI - XV	średnie	-

C. Pozostali pracownicy

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy główny księgowy, audytor wewnętrzny inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XVIII	wyższe ²⁾	5
			według odrębnych przepisów	
			wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
2.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału, (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	wyższe ²⁾	4
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista główny specjalista ds. BHP	XII - XVII	wyższe ²⁾ według odrębnych przepisów	4
3.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk starszy specjalista ds. BHP	XI - XV	wyższe ²⁾ według odrębnych przepisów	3 według odrębnych przepisów
	starszy geodeta, starszy kartograf	XI - XV	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
5.	Podinspektor, informatyk geodeta,	X - XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf		średnie geodezyjne i kartograficzne	3

6.	Specjalista	X - XIII	średnie ³⁾	3
	specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	VIII - XII	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe	3
		XI - XV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie	3
		IX - XI	średnie	2
		VIII - X	średnie	-
3.	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi	X - XII	średnie ³⁾	4
	kierownik biblioteki	X - XII	jak dla stanowiska starszego bibliotekarza	
4.	Zastępca kierownika warsztatu, zastępca kierownika stacji obsługi, kierownik garażu	IX - XI	średnie ³⁾	3
	starszy bibliotekarz		według odrębnych przepisów	
5.	Zaopatrzeniowiec	VIII - XI	średnie ³⁾	2
6.	Kierownik magazynu, kierownik hali maszyn	IX - X	średnie ³⁾	3
	maszynistka klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny			
	sekretarka			-
7.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej, kancelista, młodszy kancelista	VIII - IX VII - X	średnie ³⁾	3

	starszy magazynier, intendent, starsza maszynistka	VIII - IX		
	bibliotekarz	VIII - IX	według odrębnych przepisów	
8.	Archiwista, starszy archiwista magazynier, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII - VIII	średnie ³⁾	-
9.	Telefonistka	V - VI	podstawowe ⁴⁾	-
Stanowiska pracowników obsługi				
10.	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie ³⁾	-
11.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - IV	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Kierowca autobusu	X - XI	według odrębnych przepisów	
	rzemieślnik specjalista	X - XI	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
13.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy, maszynista offsetowy, kserografista	IX - X	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
14.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII - IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
15.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	według odrębnych przepisów	
16.	Operator urządzeń powielających	VI - VIII	podstawowe ⁴⁾	-
17.	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe ⁴⁾	-
18.	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	IV - V	podstawowe ⁴⁾	-
19.	Sprzątaczką	III - IV	podstawowe ⁴⁾	-
20.	Goniec	II - IV	podstawowe ⁴⁾	-

1) Szczegółowe 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 uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2

TABELE
MINIMALNEGO i MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

- dla pracowników zatrudnionych w starostwie powiatowym, o których mowa w art. 2 pkt 4 i 5 ustawy

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100	1.250
II	1.120	1.300
III	1.140	1.360
IV	1.160	1.430
V	1.180	1.500
VI	1.200	1.650
VII	1.250	1.800
VIII	1.300	1.950
IX	1.350	2.100
X	1.400	2.250
XI	1.450	2.400
XII	1.500	2.600
XIII	1.600	2.800
XIV	1.700	3.000
XV	1.800	3.300
XVI	1.900	3.600
XVII	2.000	4.000
XVIII	2.200	4.400
XIX	2.400	4.800
XX	2.600	5.200
XXI	2.800	5.600
XXII	3.000	6.000

ZAŁĄCZNIK Nr 3

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz	do 140 %
Kierownik Wydziału	do 120 %
Geodeta Powiatowy	do 160 %