

**Zarządzenie Nr 35 /2018**  
**Starosty Grudziądzkiego**  
**z dnia 17 października 2018 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 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936)

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

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

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2017 Starosty Grudziądzkiego z dnia 15 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu oraz Zarządzenie Nr 4/2018 Starosty Grudziądzkiego z dnia 17 stycznia 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**MICHAŁ GILEWICZ**

**RADCA PRAWNY**

  
**S T A R O S T A**

**Edmund Korgol**

## **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, powołania;
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936),
- 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 2018 r., poz. 1260 z późn. zm),
- 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 premii i 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, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniające 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.

### § 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 posiadanych środków finansowych zaoszczędzonych z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników Starostwa m.in. związanych z wypłatą zasiłków chorobowych oraz nie obsadzonych stanowisk pracodawca może przyznać nagrody uznaniowe dla pracowników na stanowiskach urzędniczych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje samodzielnie Starosta lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik.
3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
4. Nagroda nie przysługuje pracownikowi za czas pobytu na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym.
5. Nagrody określone w ust. 1 nie mogą stanowić podstawy do dochodzenia roszczeń przez pracowników.
6. Nagrody przyznawane pracownikom nie przysługują za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, podlegają uwzględnieniu przy ustalaniu podstawy wymiaru powyższych świadczeń.

## § 9

1. W ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz premii do 2% planowanego osobistego funduszu płac na dany rok budżetowy, bez nagród jubileuszowych i odpraw z przeznaczeniem na premie dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, który może być zwiększony z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników Starostwa m.in. związanych z wypłatą zasiłków chorobowych oraz nie obsadzonych stanowisk.
2. Pracownik może nabyć prawo do premii po spełnieniu warunków premiowania.
3. Do warunków, po których spełnieniu pracownik może nabyć prawo do premii należą:
  - a) wykonanie zadań związanych z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem,
  - b) optymalne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
  - c) przestrzeganie w procesie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
  - e) sumienne i staranne wykonywanie pozostałych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
4. Pracownik, decyzją Starosty podjętą na skutek uzasadnionego wniosku bezpośredniego przełożonego, może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadku:
  - a) zawinonego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
  - b) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
  - c) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, regulaminów, instrukcji i zarządzeń,
  - d) spowodowania szkody w imieniu pracodawcy,
  - e) samowolnego opuszczenia obowiązkowych szkoleń pracowniczych,
  - f) niewykonania w terminie badań lekarskich,

- g) nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
- 5. Premia nie przysługuje jeżeli pracownik w ciągu roku kalendarzowym:
  - a) został ukarany karą porządkową,
  - b) opuścił swoje stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) został z nim rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
- 6. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Starosta samodzielnie lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
- 7. Premia przyznawana jest kwotowo.
- 8. Premie przyznawane pracownikom zgodnie z § 9 ust. 1-3 nie przysługują za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, podlegają uwzględnieniu przy ustalaniu podstawy wymiaru powyższych świadczeń.
- 9. Premie mogą być wypłacone nie więcej niż trzy razy w roku kalendarzowym.

## § 10

- 1. 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. 151<sup>8</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

## § 11

- 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.

## § 12

- 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 zaszerzegowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

### § 13

1. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167).

### § 14

1. 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.

### § 15

1. Wynagrodzenie osób zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania oraz wyboru reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).

### § 16

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia, po podaniu go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej oraz przekazanie kierownikom poszczególnych komórek.

STAROSTA  
Edmund Korgol

**ZALĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu**

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

| Lp. | Stanowisko | Minimalny/<br>maksymalny poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup> |                       |
|-----|------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
|     |            |                                                                  | wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe   | staż pracy (w latach) |

**A. Stanowiska kierownicze urzędnicze**

| 1  | 2                                                                                       | 3            | 5                                           | 6 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|---|
| 1. | Sekretarz powiatu                                                                       | XVII - XX    | wyższe <sup>1)</sup>                        | 4 |
| 2. | Geodeta powiatowy<br>Kierownik Ośrodka<br>Dokumentacji Geodezyjnej i<br>Kartograficznej | XV - XIX     | według odrębnych<br>przepisów               |   |
| 3. | Powiatowy rzecznik<br>konsumentów                                                       | XV - XVIII   | wyższe <sup>2)</sup>                        | 5 |
| 4. | Kierownik wydziału,<br>rzecznik prasowy                                                 | XV - XIX     | wyższe <sup>2)</sup>                        | 5 |
| 5. | Pełnomocnik do spraw ochrony<br>informacji niejawnych,                                  | XIII - XVIII | Według odrębnych<br>przepisów <sup>1)</sup> | - |
| 6. | zastępca kierownika wydziału,                                                           | XIII-XVIII   | wyższe <sup>2)</sup>                        | 4 |

**B. Stanowiska urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko                                 | Minimalny poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup> |                       |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
|     |                                            |                                                   | wykształcenie oraz<br>umiejętności<br>zawodowe   | staż pracy (w latach) |
| 1   | 2                                          | 3                                                 | 5                                                | 6                     |
| 1.  | Radca prawny                               | XIII - XVIII                                      | według odrębnych przepisów                       |                       |
| 2.  | Informatyk urzędu                          | XII - XVII                                        | wyższe <sup>2)</sup>                             | 4                     |
| 3.  | Główny specjalista ds.bhp                  | XII                                               | według odrębnych przepisów                       |                       |
| 4.  | Inspektor                                  | XII - XVII                                        | wyższe <sup>2)</sup>                             | 3                     |
| 5.  | Starszy specjalista,<br>starszy informatyk | XI - XV                                           | średnie <sup>3)</sup>                            | 5                     |
| 6.  | Podinspektor,<br>informatyk                | X - XV                                            | wyższe <sup>2)</sup>                             | 3                     |
| 7.  | Specjalista                                | X - XIV                                           | średnie <sup>3)</sup>                            | 3                     |
| 8.  | Samodzielny referent                       | IX - XIII                                         | średnie <sup>3)</sup>                            | 2                     |
| 9.  | Referent,<br>księgowy                      | IX - XII                                          | średnie <sup>3)</sup>                            | 2                     |
| 10. | Młodszy referent,<br>młodszy księgowy      | VIII - XI                                         | średnie <sup>3)</sup>                            | -                     |
| 11. | Archiwista                                 | IX - XII                                          | średnie <sup>3)</sup>                            | 2                     |

**C. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

|    |                                                                                                      |           |                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|---|
| 1. | Pracownik II stopnia<br>wykonujący zadania w ramach<br>robót publicznych lub prac<br>interwencyjnych | XII - XVI | wyższe <sup>2)</sup> | 3 |
|    |                                                                                                      | XI - XV   | wyższe <sup>2)</sup> | - |

|     |                                                                                            |           |                                   |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| 2   | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X - XIII  | średnie <sup>3)</sup>             | 3 |
|     |                                                                                            | IX - XII  | średnie <sup>3)</sup>             | 2 |
|     |                                                                                            | VIII - XI | średnie <sup>3)</sup>             | - |
| 3.  | Zaopatrzeniowiec                                                                           | VIII - XI | średnie <sup>3)</sup>             | 2 |
| 4.  | Sekretarka                                                                                 | IX - XI   | średnie <sup>3)</sup>             | - |
| 5.  | Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum              | VIII - X  | średnie <sup>3)</sup>             | 3 |
| 6.  | Pomoc administracyjna                                                                      | III - IX  | średnie <sup>3)</sup>             | - |
| 7.  | Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany,                                                  | VIII - X  | zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup> | - |
| 8.  | Kierowca samochodu osobowego                                                               | VII - X   | według odrębnych przepisów        |   |
| 9.  | Robotnik gospodarczy                                                                       | V - IX    | Podstawowe <sup>5)</sup>          | - |
| 10. | Sprzątaczką                                                                                | III - VII | Podstawowe <sup>5)</sup>          | - |

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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

2)

Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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.

6)

Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7)

Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1).

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu**

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

- dla pracowników zatrudnionych w starostwie powiatowym,

| <b>Kategoria zaszeregowania</b> | <b>Minimalna kwota w złotych</b> | <b>Maksymalna kwota<br/>w złotych</b> |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| I                               | 1.700                            | 2.000                                 |
| II                              | 1.720                            | 2.100                                 |
| III                             | 1.740                            | 2.200                                 |
| IV                              | 1.760                            | 2.300                                 |
| V                               | 1.780                            | 2.400                                 |
| VI                              | 1.800                            | 2.500                                 |
| VII                             | 1.820                            | 2.600                                 |
| VIII                            | 1.840                            | 2.700                                 |
| IX                              | 1.860                            | 2.800                                 |
| X                               | 1.880                            | 2.900                                 |
| XI                              | 1.900                            | 3.000                                 |
| XII                             | 1.920                            | 3.150                                 |
| XIII                            | 1.940                            | 3.400                                 |
| XIV                             | 1.960                            | 3.600                                 |
| XV                              | 1.980                            | 3.700                                 |
| XVI                             | 2.100                            | 3.900                                 |
| XVII                            | 2.200                            | 4.150                                 |
| XVIII                           | 2.200                            | 4.650                                 |
| XIX                             | 2.400                            | 5.150                                 |
| XX                              | 2.600                            | 5.650                                 |
| XXI                             | 2.800                            | 6.150                                 |
| XXII                            | 3.000                            | 6.650                                 |

**ZAŁĄCZNIK Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu**

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

| Stanowisko         | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) |
|--------------------|---------------------------------------------------------|
| Sekretarz          | do 1.760                                                |
| Geodeta Powiatowy  | do 1.540                                                |
| Kierownik Wydziału | do 1.320                                                |