

**ZARZĄDZENIE NR 339/2021**  
**STAROSTY KARTUSKIEGO**  
z dnia 07 października 2021 r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2019 Starosty Kartuskiego z dnia 3 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach ze zm.<sup>1)</sup>.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
/-/ Bogdan Łapa

---

<sup>1)</sup> Zmiany niniejszego zarządzenia zostały dokonane Zarządzeniami Starosty Kartuskiego Nr 25/2019 z dnia 10.01.2019r., Nr 55/2019 z dnia 28.02.2019r., Nr 154/2020 z dnia 2.01.2020 r., Nr 263/2021 z dnia 11 lutego 2021 r.

## Uzasadnienie

projektu zarządzenia w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 września 2021 r. (Dz.U. poz. 1723) wprowadziło wzrost minimalnego wynagrodzenia dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. W związku z tym, również mając na względzie ujednoczenia wewnętrznych przepisów wprowadza się nowy Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa.

HG/21.09.2021

Sporządził:  
Radosław Pek  
Sekretarz Powiatu Kartuskiego

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KARTUZACH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 2) minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) zasady przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) zasady przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru - innym niż wymienieni w art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej **Ustawą**, powołania oraz umowy o pracę;
- 5) przyznawanie dodatku za wieloletnią pracę;
- 6) warunki do uzyskania jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 7) szczegółowe zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród uznaniowych oraz premii pracownikom samorządowym;
- 8) warunki wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 9) inne świadczenia pieniężne związane z pracą;
- 10) sposób i terminy wypłat wynagrodzeń.

### **Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne**

#### § 2.

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Kartuzach na podstawie:
  - 1) wyboru: starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu powiatu – jeżeli statut powiatu tak stanowi,
  - 2) powołania – skarbnik powiatu,
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określa wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze,

pomocnicze i obsługi, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zwanym dalej **Rozporządzeniem**.

3. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, może nastąpić tylko wyjątkowo, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat, albo zgłaszający nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
4. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 2, osób nie spełniających wymagań kwalifikacyjnych, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu.
5. Pracownik zatrudniony, zgodnie z ust. 4, otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w niższej kategorii zaszeregowania, przewidzianej dla danego stanowiska, do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Pracodawcę.

### **Rozdział III** **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### § 3.

1. W Starostwie Powiatowym w Kartuzach obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego oraz dodatku za wieloletnią pracę.
2. **Minimalną i maksymalną miesięczną kwotę wynagrodzenia zasadniczego** pracowników samorządowych, zatrudnionych na umowę o pracę, określa *załącznik Nr 1* do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania oraz oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

### **Rozdział IV** **Dodatek funkcyjny**

#### § 4.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach, określonych w *załączniku Nr 7* do Regulaminu. Dodatek ten przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, niezwiązanych z kierowaniem zespołem z tym, że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę.
2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela, stanowiąca *załącznik Nr 2* do Regulaminu.

### **Rozdział V** **Dodatek specjalny**

#### § 5.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Starosty Kartuskiego, określająca maksymalny czas, na jaki przyznano dodatek.
3. Dodatek specjalny przyznaje się pracownikowi samorządowemu na czas określony, nie dłuższy niż istnieje konieczność okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, w wysokości od 20% do 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny przysługuje również pracownikowi w pełnej wysokości, jako jeden ze składników wynagrodzenia, za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w razie choroby i macierzyństwa pod warunkiem terminu jego obowiązywania.

## **Rozdział VI**

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

#### § 6.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości, określonej w art. 38 ust. 1 Ustawy.
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 samorządowych zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki, określonej w art. 6 ust. 4 pkt 1 Ustawy.

## **Rozdział VII**

### **Odprawa emerytalna lub rentowa z tytułu niezdolności do pracy**

#### § 7.

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości, określonej w art. 38 ust. 3 Ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej/rentowej, 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

## **Rozdział VIII**

### **Nagrody i premie**

#### § 8.

1. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, może być przyznana nagroda.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może być utworzony, na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród.
3. Wysokość nagrody, o której mowa w ust. 1, ustala się w oparciu:
  - 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,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
4. Pracownik traci prawo do nagrody rocznej, w przypadku nałożenia na niego kary porządkowej.
  5. Pracownikowi samorządowemu może być przyznana premia.
  6. Premię, o której mowa w ust. 5, przyznaje Starosta Kartuski, bezpośrednio dla podległych pracowników samorządowych oraz, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, dla innych pracowników.

## **Rozdział IX**

### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

#### § 9.

1. Zgodnie z art. 42 ust. 4 Ustawy, wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie na polecenie pracodawcy. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny.
2. Kierownikom komórek organizacyjnych przysługuje rekompensata jedynie za pracę w godzinach nadliczbowych, która miała miejsce wyłącznie w niedzielę lub święta. Obowiązkiem pracodawcy jest, w pierwszej kolejności, udzielenie dnia wolnego od pracy.
3. Czas podróży służbowej poza czasem pracy nie wlicza się do czasu pracy i nie rodzi po stronie pracodawcy obowiązku wypłacania pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia.
4. Szkolenie organizowane przez pracodawcę w dniu wolnym od pracy, połączone z obowiązkiem uczestnictwa w tym szkoleniu, ma charakter zatrudnienia w dniu wolnym, który wynika z rozkładu czasu pracy pracownika. Czas tego szkolenia wlicza się do czasu pracy i za udział w szkoleniu przysługuje dzień wolny.
5. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych na polecenie pracodawcy nie może przekroczyć, dla poszczególnych pracowników, 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. W wyjątkowych sytuacjach, wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy, dopuszczalne jest ustalenie innej liczby godzin nadliczbowych. Szczegółowe zasady oraz okoliczności ustala pracodawca.

## **Rozdział X**

### **Inne świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### § 10.

1. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w tym:
  - 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy, na podstawie art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski),
  - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
  - 3) w oparciu o art. 237<sup>8</sup> Kodeksu pracy ustalono:
    - a) miesięczną stawkę ekwiwalentu za pranie odzieży oraz zakup odzieży i obuwia, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Starosty Kartuskiego w sprawie zasad

- gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz zakupu odzieży i obuwia pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach,
- b) wyposażenie pracowników w okulary korekcyjne w myśl przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Starosty Kartuskiego w sprawie określenia zasad dotyczących wyposażenia pracowników w okulary korygujące wzrok,
- 4) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami według zasad ustalonych przez przepisy rozporządzenia 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
- 5) zwrot kosztów używania samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy według zasad, ustalonych przez przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy oraz obowiązującym Zarządzeniem Starosty Kartuskiego w sprawie określenia stawki za 1 km przebiegu w przejazdach samochodem osobowym, motocyklem i motorowerem niebędącym własnością pracodawcy w jazdach lokalnych i podróżach służbowych,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej
- 7) w razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna, na podstawie art. 93 Kodeksu pracy, w wysokości określonej w tym przepisie.

## **Rozdział XI**

### **TERMINY I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

#### § 11.

1. Ostatecznym terminem wypłaty wynagrodzeń jest ostatni dzień miesiąca do godz. 15<sup>00</sup>.
2. W przypadku, gdy dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży, na piśmie lub w formie elektronicznej, wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu roboczym, następującym po dniu nabycia prawa do tych świadczeń.
5. W uzasadnionych przypadkach wypłata świadczeń, o których mowa w ust. 4, może nastąpić w terminie późniejszym, nie później niż do dnia 10 następującego miesiąca.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 12.

1. Wprowadza się 3 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika zaznajamia się z Regulaminem, co pracownik poświadcza na piśmie.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia, na żądanie pracownika, Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
5. Dotychczasowe przepisy regulujące wynagradzanie pracowników samorządowych zachowują moc do dnia 31 października 2021 r.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kartuzach, z mocą obowiązującą od 01 listopada 2021 r.



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

TABELA I  
MINIMALNE I MASYMALNE STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

kategoria zaszeregowania	kwota w złotych
I	2000-2500
II	2020-2700
III	2040-2900
IV	2070-3300
V	2100-3500
VI	2130-3700
VII	2160-3900
VIII	2190-4100
IX	2220-4500
X	2250-4700
XI	2280-4900
XII	2310-5100
XIII	2340-5300
XIV	2370-5600
XV	2400-5900
XVI	2440-6100
XVII	2500-6400
XVIII	2600-6700
XIX	2700-7000
XX	2900-7300
XXI	3100-7500
XXII	3300-7800

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

TABELA II  
STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE WYBORU, POWOŁANIA I UMOWY O PRACĘ

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

TABELA III  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz powiatu	XVII- XX	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika powiatu	XVI-XIX	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Geodeta powiatowy	XV- XVIII	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,  zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVII	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
5.	Geolog powiatowy	XV-XVII	wyższe	5
6.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	wyższe	5
7.	Dyrektor wydziału Rzecznik prasowy	XV-XVIII	wyższe	5
8.	Wicedyrektor	XV-XVII	wyższe	5
9.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVII	wyższe	4
10.	Główny księgowy audytor wewnętrzny	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	

11.	Konserwator Zabytków Powiatu Kartuskiego	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	
12.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII- XVII	według odrębnych przepisów	
13.	Zastępca głównego księgowego	XIV- XVIII	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
14.	Inspektor ochrony danych	XIII- XVI	według odrębnych przepisów	

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

**TABELA IV**  
**STANOWISKA URZĘDNICZE I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik archiwum	XII-XVII	wyższe	2
			średnie	4
3.	Główny specjalista ds. bhp	XI-XVII	według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista ds. legislacji	XII-XVII	wyższe i aplikacja legislacyjna lub wyższe i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
5.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych,  główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),  główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych),  główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XII-XVII	wyższe	4
6.	Inspektor	XII- XVI	wyższe	3

			średnie	5
7	Starszy geodeta starszy kartograf	XI- XV	wyższe geodezyjne i kartograf.	3
8.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI- XV	wyższe	3
9.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor ds. spraw bhp. inspektor ds. bhp	XI-XIV	wg odrębnych przepisów	
10.	Starszy archiwista specjalista	X-XIII	wyższe średnie	- 3
11.	Podinspektor informatyk	X-XIV	wyższe średnie	- 3

12.	Geodeta kartograf	X-XV	wyższe geodezyjne i kartograf. średnie geodezyjne i kartograf.	-  3
13.	Programista aplikacji projektant systemów teleinformatycznych administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych) konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X-XIV	wyższe	-
			średnie	3
14.	Samodzielny referent	IX-XIII	średnie	2
15.	Referent kasjer księgowy archiwista	IX-XII	średnie	2
16.	Referent prawny ref. prawno-administracyjny	VIII- XII	wyższe	-
17.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII- XI	średnie	-

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

TABELA V  
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	wyższe	3
		XI-XIII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII-IX	średnie	2
4.	Sekretarka	IX-XII	średnie	-
5.	Kierownik kancelarii głównej, tajnej, kierownik centrali telefonicznej	VIII-XI	średnie	3
6.	Magazynier Starsza telefonistka Młodszy kancelista	VII-VIII	średnie	-
7.	Pomoc administracyjna/pracownik administracyjny (biurowy)	III- X	średnie	-
8.	Konserwator elektryk	III- X	zasadnicze	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII- IX	według odrębnych przepisów	
10.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe	-
11.	Portier szatniarz dozorca woźny	IV-VI	podstawowe	-
12.	Sprzątaczką	III- VI	podstawowe	
13.	Goniec	II- IV	podstawowe	



Załącznik Nr 6  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

TABELA VI  
STANOWISKA WEWNĘTRZNEJ SŁUŻBY OCHRONY I WYMAGANIA  
KWALIFIKACYJNE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Szef ochrony	X-XIII	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy wartownik-konwojent	IX-XII		
3.	Wartownik - konwojent	VIII-XI		
4.	Młodszy wartownik - konwojent	VII-X		

Załącznik nr 7  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

TABELA VII  
MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK,  
OKREŚLONYCH W ZAŁĄCZNIKACH NR 3 I 4 DO REGULAMINU  
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO  
W KARTUZACH

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</b>
1.	Sekretarz Powiatu	9
2.	Zastępca skarbnika powiatu	8
3.	Geodeta Powiatowy	7
4.	Dyrektor wydziału	7
5.	Wicedyrektor	7
6.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Zastępca Kierownika ODGiK	6
7.	Konserwator Zabytków Powiatu Kartuskiego	5
8.	Geolog powiatowy	5
9.	Powiatowy rzecznik konsumentów	5
10.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	7
11.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	6
12.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	5
13.	Zastępca głównego księgowego	6

14.	Inspektor Ochrony Danych	4
15.	Radca prawny	6
16.	Główny specjalista	5
17.	Główny specjalista ds. BHP	5
18.	Główny specjalista ds. legislacji	5
19.	Kierownik archiwum	4