

ZARZĄDZENIE NR.....^{9/2019}
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia.....^{15 lutego 2019 roku}

zmieniające regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 37/2009 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2009 r. zmienionym zarządzeniami Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego: nr 43/2010 z dnia 3 listopada 2010 r., nr 40/2011 z dnia 25 sierpnia 2011 r., nr 47/2011 z dnia 14 września 2011 r., nr 77/2011 z dnia 22 grudnia 2011 r., nr 7/2012 z dnia 7 lutego 2012 r., nr 22/2012 z dnia 10 kwietnia 2012 r., nr 93/2012 z dnia 17 grudnia 2012 r., nr 24/2013 z dnia 5 kwietnia 2013 r., nr 20/2014 z dnia 13 maja 2014 r., nr 20/2017 z dnia 29 maja 2017 r., nr 44/2017 z dnia 14 września 2017 r., nr 74/2017 z dnia 19 grudnia 2017 r., nr 70/2018 z dnia 19 grudnia 2018 r. oraz nr 2/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r., załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Piotr Cielbecki

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz województwa	XX - XXII	Wyższe ¹	4
2.	Zastępca Sekretarza Województwa	VIII - XXI	Wyższe ¹	4
3.	Geolog wojewódzki	XV - XVII	wyższe geologiczne	5
4.	Geodeta województwa	XVII - XIX	według odrębnych przepisów	
5.	Dyrektor departamentu Dyrektor wydziału Naczelnik wydziału Kierownik biura	XV - XVII	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny		według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca dyrektora departamentu Zastępca naczelnika wydziału Zastępca kierownika biura	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4
7	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XV	wg odrębnych przepisów	
stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII - XV	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, starszy inspektor	XII - XIV	wyższe ²	4
	informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)			
3	główny specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP	XII - XIV	wg odrębnych przepisów	

4.	Inspektor	XII - XIV	wyższe ²⁾	3
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI - XIII	wyższe ²⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
6.	starszy geodeta, starszy kartograf	XI - XIII	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
	Podinspektor, informatyk administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	geodeta,	X - XI	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	Specjalista		średnie ³⁾	3
8.	specjalista ds. BHP	X - XI	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
	Samodzielny referent	IX - X	średnie ³⁾	2
9.	Referent prawny	VIII - IX	wyższe prawnicze	-
10.	Referent prawno-administracyjny	VIII - IX	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
11.	Referent, kasjer, księgowy	IX - X	średnie ³⁾	2
12.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - IX	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Kierownik warsztatu	X - XI	średnie ³⁾	4
2	Zaopatrzeniowiec	VIII - X	średnie ³⁾	2
3	Kierownik magazynu, sekretarka	IX - X	średnie ³⁾	3
				-
4	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum,	VIII - X	średnie ³⁾	3
	starszy magazynier, starszy rzemieślnik	VIII - X		
5	Archiwista, starszy archiwista magazynier,	VII - VIII	średnie ³⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III - VI	średnie ³⁾	-
7.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII - IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	

	ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, palacz c.o.			
8.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	według odrębnych przepisów	
9.	Operator urządzeń powielających	VI - VII	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Robotnik gospodarczy	V - VI	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Portier, szatniarz, dozorca	IV - V	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Sprzątaczką	III - 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) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.