

TABELE
MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZEDZIE MARSZAŁKOWSKIM

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota w złotych | Maksymalna kwota w złotych |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------|
| I | 1.700 | 2.300 |
| II | 1.720 | 2.500 |
| III | 1.740 | 2.700 |
| IV | 1.760 | 2.900 |
| V | 1.780 | 3.100 |
| VI | 1.800 | 3.500 |
| VII | 1.820 | 3.800 |
| VIII | 1.840 | 4.100 |
| IX | 1.860 | 4.400 |
| X | 1.880 | 4.700 |
| XI | 1.900 | 5.000 |
| XII | 1.920 | 5.200 |
| XIII | 1.940 | 5.400 |
| XIV | 1.960 | 5.600 |
| XV | 1.980 | 5.800 |
| XVI | 2.000 | 6.000 |
| XVII | 2.100 | 6.300 |
| XVIII | 2.200 | 6.700 |
| XIX | 2.400 | 7.000 |
| XX | 2.600 | 7.300 |
| XXI | 2.800 | 7.400 |
| XXII | 3.000 | 7.500 |

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. | Geolog wojewódzki | XV - XVII | wyższe geologiczne | 5 |
| 3. | Geodeta województwa | XVII - XIX | według odrębnych przepisów | |
| 4. | Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy | XV - XVII | wyższe ²⁾ | 5 |
| | główny księgowy, audytor wewnętrzny | | według odrębnych przepisów | |
| 5. | Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej) | XIII - XV | wyższe ²⁾ | 4 |
| 6 | 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 informatyk urzędu, główny programista aplikacji, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) | XII - XIV | wyższe ² | 4 |

| | | | | |
|--|--|-----------|--------------------------------------|----------------------------|
| 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 programista aplikacji, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) | XI - XIII | wyższe ²⁾ | 3 |
| | starszy specjalista ds. BHP | | według odrębnych przepisów | według odrębnych przepisów |
| | starszy geodeta, starszy kartograf | XI - XIII | wyższe geodezyjne i kartograficzne | 3 |
| 6. | Podinspektor, informatyk programista aplikacji administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) | X - XI | wyższe ²⁾ | - |
| | geodeta, | | średnie ³⁾ | 3 |
| | kartograf | | wyższe geodezyjne i kartograficzne | - |
| | | | średnie geodezyjne i kartograficzne | 3 |
| 7. | Specjalista | X - XI | średnie ³⁾ | 3 |
| | specjalista ds. BHP | | według odrębnych przepisów | według odrębnych przepisów |
| 8. | 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, kierownik hali maszyn | IX - X | średnie ³⁾ | 3 |
| | sekretarka | | - | |

| | | | | |
|-----|--|------------|-----------------------------------|---|
| 4 | Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej | VIII - X | | |
| | kancelista młodszy kancelista | VII - VIII | 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, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o. | VIII - IX | zasadnicze zawodowe ⁵⁾ | |
| 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.

TABELA
MAKSYMALNEGO POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM

| Stanowisko | Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego |
|---|---|
| Sekretarz województwa | do 150 |
| Geolog wojewódzki | do 110 |
| Geodeta województwa | do 110 |
| Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy | do 110 |
| główny księgowy, audytor wewnętrzny | do 85 |
| zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej) | do 80 |
| pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, | do 75 |
| radca prawny | do 70 |
| główny specjalista | do 60 |