Załącznik do Zarządzenia nr 36/2021
Starosty Sępoleńskiego z dnia 15 listopada 2021 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem został przyjęty na podstawie:

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960).

§ 2

Regulamin określa:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych,
5) warunki przenoszenia na wyższe stanowiska w trybie awansu wewnętrznego.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy - rozumie się przez to Starostę Sępoleńskiego,
2) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3) ustawie - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5) minimalnym wynagrodzeniu - rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie za pracę określone na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 z późn. zm.),
6) komórce organizacyjnej - rozumie się Wydział Starostwa utworzony na mocy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim,
7) stanowisko ds. kadr - rozumie się pracownika Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, któremu przypisane zostały zadania z zakresu obsługi kadrowej i szkoleniowej

urzędu,

8) komórce finansowej - rozumie się Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim utworzony na mocy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 4

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się u specjalisty ds. kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział II
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych dla poszczególnych stanowisk, określone w tabelach załącznika nr 3 do Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.
3. Osoby zatrudnione na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinny mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

Rozdział III
AWANSOWANIE I PRZENOSZENIE PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie i w tabelach załącznika nr 3 do Regulaminu.
3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
   1) pozytywną oceną okresową pracownika;
   2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
   3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
   4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika na wniosek kierownika

podstawowej komórki organizacyjnej zaopiniowany przez specjalistę ds. kadr może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.

5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.
6. Awansowanie, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.
7. Wniosek o awans lub przeniesienie pracownika oraz podwyżkę wynagrodzenia składa się do Starosty za pośrednictwem specjalisty ds. kadr, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ
Wynagrodzenie zasadnicze
§ 7

1. W Starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu, najniższe wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela stawek miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenie pracowników ujętych budżecie w powiatu na rok kalendarzowy.

§ 8

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W umowie o pracę strony określają m.in. stanowisko, na jakim pracownik został zatrudniony, kategorię zaszeregowania, wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz inne składniki wynagrodzenia, w tym wysokość dodatku za wieloletnią pracę, jeżeli pracownik jest do nich uprawniony,
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,

4. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje:
   1) dodatek za wieloletnią pracę,
   2) nagroda jubileuszowa,
   3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub na rentę z tytułu niezdolności do pracy,
   4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu, ustalane w wysokości 8,5% sumy wszystkich składników wynagrodzenia brutto otrzymanych przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, od których należne są składki na ubezpieczenie społeczne,
   5) wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych,
   6) dodatek za prace w porze nocnej,
   7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
   8) odprawa pośmiertna,
   9) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   10) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237^1 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.
5. Pracownikowi dodatkowo można przyznać:
   1) dodatek funkcyjny;
   2) dodatek specjalny,
   3) nagrodę.

§ 9

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: Sekretarza Powiatu, Dyrektora (kierownika) Wydziału, Biura, jednostki równorzędnej, Głównego księgowego, Zastępcy głównego księgowego, Audytora Wewnętrznego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zastępcy Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych, Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Przewodniczącego Narad Koordynacyjnych, Inspektora Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny zmniejsza się proporcjonalnie za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy na skutek choroby. Uwzględniany jest przy ustalaniu podstawy wymiaru

wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłacanego przez ZUS.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 10

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa, stanowi decyzja Starosty, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
6. Dodatek specjalny zmniejsza się proporcjonalnie za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby. Uwzględniany jest przy ustaleniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłacanego przez ZUS.

§ 11

Nagroda uznaniowa

1. W Starostwie można tworzyć w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród, obejmujący do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa, według budżetu powiatu.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Starosta.
3. Fundusz nagród może być powiększony o zaoszczędzone środki z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników Starostwa, w związku z wypłatą dla pracowników zasiłków chorobowych oraz nie obsadzonych stanowisk pracy.
4. Ustala się następujące zasady podziału kwoty wyliczonej przez komórkę finansową oraz przyznawania nagród:
   1) 20% kwoty pozostaje w dyspozycji Starosty w ramach indywidualnych rozstrzygnięć,
   2) propozycje nagród dla pracowników przedstawiają kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa w ramach przyznanych środków finansowych wyliczonych jako suma 80% funduszu nagród od wynagrodzeń pracowników podlegających ocenie w danej komórce

organizacyjnej. Propozycje te podlegają zatwierdzeniu przez Starostę. Starosta może z własnej inicjatywy zmienić propozycje,

3) nagrody dla Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze oraz samodzielne stanowiska przyznaje Starosta w ramach 80% wyliczonych środków,
4) wysokość nagród wyliczona w pkt 2 i 3 może być podwyższona z puli 20% Funduszu nagród będącego w dyspozycji Starosty,
5) wysokość nagród określa się kwotowo,
6) wypłacenie nagrody uznaniowej następuje najpóźniej w terminie 21 dni od dnia przyznania jej pracownikowi.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
   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,
   6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   7) terminowe wykonywanie zadań,
   8) przepracowanie w okresie podlegającym ocenie co najmniej 6 miesięcy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania przez czas dłuższy niż 180 dni zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego, łącznie w ciągu roku kalendarzowego, jednakże w szczególnych sytuacjach pracodawca może przyznać nagrodę w niższym wymiarze. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie:
   1) korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego,
   2) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku przy pracy lub krótkoterminowego zwolnienia lekarskiego z innych przyczyn.

§ 12

Dodatek za wieloletnią pracę

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.

3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia:
   1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki, 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, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego wypłacany przez ZUS, dodatek za wieloletnią pracę wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
5. Jeżeli praca u pracodawcy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania 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.

§ 13
Niezdolność do pracy

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy, wskutek:
   1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
   2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
   3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za czas choroby oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy (art. 92 § 2 KP).
3. Podstawę wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie oraz nagrody pomniejszone proporcjonalnie o okres absencji

chorobowej, wypłacone pracownikom za okres 12 m-cy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy. Wynagrodzenie za czas choroby:

1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1 trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracownik w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy jest uprawniony do dodatku za wieloletnią pracę wypłacanego obok tego wynagrodzenia.
6. Pracownikowi w okresie pobierania zasiłku chorobowego i macierzyńskiego, opieki nie przysługuje dodatek za wieloletnią pracę – stanowi on składnik wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i macierzyńskiego.

§ 14

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 15

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

1. Wynagrodzenie wypłacane jest do dnia 28 każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika.

§ 16

Wyłączenie podmiotowe

Regulaminu wynagrodzenia nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi, a ponadto ustawa oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania.

§ 19

Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie regulaminu, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

§ 20

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Starostwa Powiatowego
w Sępólnie Krajeńskim

Tabela Nr 1

**Poziom wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2.000	3.100
II	2.020	3.200
III	2.040	3.300
IV	2.070	3.400
V	2.100	3.800
VI	2.130	4.100
VII	2.160	4.200
VIII	2.190	4.300
IX	2.220	4.400
X	2.250	4.500
XI	2.280	4.600
XII	2.310	5.200
XIII	2.340	5.300
XIV	2.370	5.400
XV	2.400	5.500
XVI	2.440	5.700
XVII	2.500	6.000
XVIII	2.600	6.200
XIX	2.700	6.400
XX	2.900	6.600
XXI	3.100	6.800
XXII	3.300	7.200

Załącznik nr 2 do
Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Starostwa Powiatowego
w Sępólnie Krajeńskim

Tabela Nr 2

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	650
2	1.000
3	1.400
4	1.800
5	2.200
6	2.500

Załącznik nr 3 do
Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

stanowiska w Starostwie Powiatowym,
na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje [1]	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Powiatu	XVII - XX	6	wyższe[2]	4
2.	Geodeta Powiatowy	XV - XX	5	według odrębnych przepisów	
3.	Geolog Powiatowy	XV - XX	5	wyższe geologiczne	5
4.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - XIX	4	wyższe[2]	5
5.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XIX	4	Według odrębnych przepisów	
6	Dyrektor Wydziału (kierownik wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII – XIX	4	wyższe[2]	4
7.	Główny Księgowy Audytor Wewnętrzny	XV - XIX	5	według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV – XIX	4	wyższe[2] lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Zastępca pełnomocnika ds. Informacji niejawnych	XIII – XVIII	4	wyższe[2]	4
10.	Przewodniczący Narad Koordynacyjnych	XV - XIX	3	według odrębnych przepisów	
11.	Inspektor Ochrony Danych (Administrator Bezpieczeństwa Informacji)	XIII-XVIII	1	według odrębnych przepisów	
12.	Inspektor Kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV-XVIII	3	jak dla stanowiska geodety województwa	

13.	Powiatowy konserwator zabytków	XV - XIX	3	Według odrębnych przepisów

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje [1]	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
2	3	5	6
Stanowiska urzędnicze			
Radca prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
Kierownik archiwum	XII-XVI	wyższe[2] średnie[3]	2 4
Główny specjalista Informatyk urzędu	XII – XVII	wyższe[2]	4
Inspektor	XII – XVI	wyższe[2] średnie[3]	3 5
Specjalista ds. BHP Inspektor ds. BHP	XI-XIII	według odrębnych przepisów	
Podinspektor Informatyk Geodeta	X -XIV	wyższe[2] średnie[3] wyższe geodezyjne i kartograficzne	- 3 -
Samodzielny referent	IX – XII	średnie[3]	2
Referent Księgowy Archiwista	IX – XII	średnie[3]	2
Referent prawny Referent prawno-administracyjny	VIII - XIII	wyższe[2]	-

Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - XI	średnie[3)]	-

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	wyższe[2)]	3
		XI-XII	wyższe[2)]	0
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie[3)]	3
		IX-X	średnie[3)]	2
		VIII-IX	średnie[3)]	-
3.	Sekretarka	IX – XI	średnie[3] preferowane wyższe2)	-
4.	Kancelista Młodszy kancelista	VII – XI	średnie[3)]	2 -
5.	Pomoc administracyjna	III-VII	średnie[3)]	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - IX	podstawowe[5)] preferowane zasadnicze zawodowe4)	-
7.	Sprzątaczka	III-V	podstawowe[5)] preferowane zasadnicze zawodowe4)	-

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	wyższe[2)]	3
		XI-XII	wyższe[2)]	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie[3)]	3
		IX-X	średnie[3)]	2
		VIII-IX	średnie[3)]	-

[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 uwzględnione w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności

gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

[2)] Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie 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 2021 r. poz. 1082), 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.

STAROSTA SĘPOLEŃSKI

Jarosław Tadych

Załącznik nr 4 do
Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

Sępólno Krajeńskie, dnia .....

.....
Wydział

Starosta Sępoleński
za pośrednictwem:
Pracownika ds. kadr

W n i o s e k o zmianę warunków pracy i/lub płacy

Wnoszę o zmianę z dniem .....warunków pracy i/lub płacy, na podstawie:
podwyżki (i) zmiany kategorii zaszeregowania, awansu wewnętrznego*-[1]
Pani/Panu .....
zatrudnionej/ego w Wydziale .....
na stanowisku: ...., do spraw: ....

Warunki pracy i płacy:	**dotychczasowe**	**proponowane**
1. stanowisko	.....	.....
2. wymiar etatu	.....	.....
4. wynagrodzenie zasadnicze	kat....., tj.....zł	kat....., tj ..... zł
5. dodatek funkcyjny	wg stawki....., tj .....zł	wg stawki ....., tj..... zł

Uzasadnienie wniosku:

.....

Akceptacja Starosty Sępoleńskiego .....
Data i podpis

Uwagi: jeżeli zmianie ulega zakres wykonywanych czynności należy dołączyć **opis stanowiska pracy**, jeżeli zmianie ulega wymiar etatu należy dołączyć harmonogram czasu pracy (dotyczy zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy)

WYPEŁNIA PRACOWNIK DS. KADR

Opinia i ewentualne uwagi: .....

Ustala się w porozumieniu z Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego warunki pracy i płacy po zmianie:
Stanowisko: ..... , wynagrodzenie zasadnicze: kat..... , tj..... zł,
dodatek funkcyjny wg stawki ....., tj.....zł, dodatek za wysługę lat: ..... %, tj.....zł
RAZEM wynagrodzenie po zmianie : .....**zł**
Koszt realizacji wniosku do końca roku budżetowego.....**zł**

Podpis i pieczęć Głównego Księgowego Starostwa

Podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału

Wyrażam/nie wyrażam zgody/ę na zmianę warunków pracy i/lub płacy*

.....
podpis i pieczątka Starosty

*zaznaczyć właściwe

Informację zamieszczono w BIP
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Kraj.
Data przekazania dokumentu do zamieszczenia 29.12.2021
Podpis osoby przekazującej .....
Data wprowadzenia informacji do BIP .....
Podpis osoby wprowadzającej .....