

ZARZĄDZENIE Nr 14/2018

Starosty Leszczyńskiego
z dnia 21 maja 2018 r.

zmieniające Zarządzenie nr 38/2017 Starosty Leszczyńskiego z dnia 18 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Lesznie

Na podstawie: art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.936) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 38/2017 Starosty Leszczyńskiego z dnia 18 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Lesznie wprowadza się następujące zmiany :
załącznik nr 1 do Regulaminu – Tabela stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w których ustala się minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach – otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Lesznie, o którym mowa w § 1 nie ulegają zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Z up. STAROSTY
Robert Kasperczak
Wicestarosta

Załącznik nr 1

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Tabele stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w których określa się minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Sekretarz powiatu	XVII-XVIII	9	wyższe ²	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	6	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
4.	Geolog powiatowy	XV-XIX	9	wyższe ²	5
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6	wyższe ²	5
6.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7.	Naczelnik(kierownik) Wydziału (jednostki równorzędnej)	XV-XVIII	7	wyższe ²	5

8.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
9.	Kierownik referatu jednostki równorzędnej, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²	4
10.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV-XVII	3	jak dla stanowiska geodety województwa	
11.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
12.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	1	według odrębnych przepisów	
13.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVIII	1	według odrębnych przepisów	

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII-XVI	5	według odrębnych przepisów	
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII-XV	4	według odrębnych przepisów	
3.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu	XII-XVII	5	wyższe ²	4
5.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ² średnie ³	3 5

6.	Starszy specjalista, starszy Informatyk starszy geodeta	XI-XV	-	wyższe ²	3
7.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	X-XIII	-	wyższe ² średnie ³	- 3
8.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³	2
9.	Referent, kasjer, księgowy archiwista	IX-XII	-	średnie ³	2
10.	Referent prawny, referent prawno- administracyjny	VIII-XII	-	wyższe ²	-
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługowe

1.	Sekretarka	IX-X	-	średnie ³	-
2.	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII-IX	-	zasadnicze ⁴	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁵	-
5.	Pomoc administracyjna	III-V	-	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 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).