

ZARZĄDZENIE NR 99/2023
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 11 grudnia 2023 r.

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 2023 r. poz. 1465) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 97/2021 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu zmienionego zarządzeniami: nr 27/2022 z dnia 28 marca 2022 r., nr 54/2022 z dnia 27 maja 2022 r., nr 104/2022 z dnia 17 grudnia 2022 r., nr 14/2023 z dnia 21 lutego 2023 r., nr 39/2023 z dnia 5 maja 2023 r. oraz nr 58/2023 z dnia 10 lipca 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) dyrektorze departamentu – należy przez to rozumieć osobę kierującą w urzędzie departamentem oraz Wydziałem Koordynacji RLKS, Wydziałem Certyfikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza oraz Biurem Radców Prawnych;
- 2) w § 4 skreśla się pkt 7;
- 3) w § 8 w ust. 1 skreśla się zwrot „z wyjątkiem zadań, o których mowa w § 11 ust.1”;
- 4) w § 12:
 - a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Pracownikowi niezależnie od źródła finansowania nagroda może być przyznana maksymalnie 2 razy w roku.”;
 - b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Wnioski, o których mowa w ust. 6 należy składać najpóźniej do 30 listopada danego roku. We wniosku należy wskazać źródło finansowania nagrody.”
 - c) ust. 8 otrzymuje brzmienie:
„8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin złożenia wniosków o przyznanie nagród oraz ich ilość mogą być inne, niż określone w ust. 3 i 7.”;
- 5) Załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do Regulaminu otrzymują brzmienie odpowiednio jak załączniki nr 1, 2, 3 i 4 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 Całbecki

Załącznik nr 1 do zarządzenia

„Załącznik nr 1 do Regulaminu

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

Kategoria zaszergowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	3300	4500
II	3350	4800
III	3400	5100
IV	3450	5400
V	3500	5700
VI	3550	6000
VII	3600	6400
VIII	3650	6800
IX	3700	7200
X	3800	7600
XI	3900	8000
XII	4000	8400
XIII	4100	8800
XIV	4200	9200
XV	4300	9600
XVI	4400	10000
XVII	4600	10400
XVIII	4800	10600
XIX	5000	10800
XX	5200	11200

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 w urzędzie marszałkowskim

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Województwa	XVIII – XX	wyższe ¹⁾	4
2.	Geolog wojewódzki	XV - XVIII	wyższe ¹⁾	5
3.	Geodeta województwa	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	Dyrektor departamentu Dyrektor wydziału Naczelnik wydziału Kierownik biura	XV - XVII	wyższe ¹⁾	5
5.	Rzecznik prasowy	XV - XVI	wyższe ¹⁾	5
6.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV - XVII	wg odrębnych przepisów	
7.	Zastępca dyrektora departamentu Zastępca dyrektora wydziału Zastępca naczelnika wydziału Zastępca kierownika biura	XIII - XVII	wyższe ¹⁾	4
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV - XV	wg odrębnych przepisów	
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV - XV	wg odrębnych przepisów	
stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII - XV	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik archiwum	XII - XIV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	2 4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XIII - XIV	według odrębnych przepisów	

4.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XIII - XIV	wyższe ¹⁾	4
5.	Inspektor	XI - XIV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 10
6.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy geodeta, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI - XIII	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
7.	Starszy specjalista ds. BHP Specjalista ds. BHP, Starszy inspektor ds. BHP, Inspektor ds. BHP	XI - XIII	wg odrębnych przepisów	
8.	Starszy archiwista, Podinspektor, Informatyk, Geodeta, Kartograf	X - XI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
9.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X - XI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
10.	Samodzielny referent	X - XI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	1 4
11.	Księgowy	IX - X	średnie ²⁾	2
12.	Referent, Kasjer	VIII - IX	średnie ²⁾	1
13.	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII - IX	wyższe ¹⁾	-
14.	Młodszy referent, Młodszy księgowy Archiwista	VII - IX	średnie ²⁾	-
stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Kierownik warsztatu Kierownik magazynu	X - XI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	2 4
2.	Sekretarka	VII - X	średnie ²⁾	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII - X	średnie ²⁾	2
4.	Kierownik kancelarii głównej, Kierownik kancelarii tajnej	VIII - X	średnie ²⁾	3
5.	Starszy magazynier	VIII - X	średnie ²⁾ zasadnicze ³⁾	2 3

6.	Konserwator, Rzemieślnik, Ślusarz Spawacz, Elektryk, Stolarz, Tapicer, Szklarz, Malarz	V - X	zasadnicze ³⁾	-
7.	Kancelista	VIII - IX	średnie ²⁾	2
8.	Magazynier, Młodszy kancelista	VII - VIII	średnie ²⁾	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VI - X	według odrębnych przepisów	
10.	Operator urządzeń powielających	IV - VII	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Robotnik	II - VII	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Portier, Szatniarz, Dozorca	III - VI	podstawowe ⁴⁾	3
13.	Pomoc administracyjna	IV - VII	średnie ²⁾	-
14.	Sprzątaczką	II - V	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 2) wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) 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.
- 4) 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.”

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

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz województwa,	do 170
Geolog wojewódzki	do 140
Geodeta województwa	do 140
Dyrektor departamentu Dyrektor wydziału Naczelnik wydziału Kierownik biura	do 140
Rzecznik prasowy	do 130
główny księgowy, audytor wewnętrzny	do 120
Zastępca dyrektora departamentu Zastępca dyrektora wydziału Zastępca naczelnika wydziału Zastępca kierownika biura	do 110
pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	do 100
radca prawny	do 90
główny specjalista	do 80

Marszałek Województwa
w/m

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO

Proszę o przyznanie na okres oddo.....dodatku
specjalnego w wysokości.....miesięcznie
pracownikowi

(nazwa departamentu)

zatrudnionemu na stanowisku.....

(podać nazwę stanowiska)

Pani(u)..... z tytułu:

(podać imię i nazwisko)

1. okresowego zwiększenia obowiązków służbowych w związku z zastępowaniem
pracownika.....

.....
.....
.....
.....
.....

(podać imię i nazwisko pracownika zastępowanego oraz zakres dodatkowych zadań)

2. powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(podać okoliczności powierzenia oraz zakres dodatkowych zadań)

Źródło finansowania dodatku specjalnego

.....

.....
Data i podpis dyrektora departamentu

Opinia Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza w zakresie dostępności środków z Pomocy Technicznej RPO WK-P

.....
.....
.....

.....
data i podpis

Opinia Wydziału Kadr

.....
.....
.....

.....
data i podpis

Akceptacja Sekretarza Województwa:

.....
.....
.....

.....
data i podpis

Akceptacja Skarbnika Województwa:

.....
.....
.....

.....
data i podpis