

Zarządzenie Nr 77/2021
Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

*Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2020 poz. 960) oraz § 19 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 540/2020 z dnia 14 maja 2020 r.¹ – **zarządzam co następuje:***

§ 1.

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wynagradzania określony w § 1 niniejszego zarządzenia wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2022 r.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Wynagradzania traci moc Regulamin Wynagradzania obowiązujący dotychczas pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wprowadzony Zarządzeniem Nr 25/2009 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 1 czerwca 2009 r., w brzmieniu z późniejszymi zmianami.

Starosta

/-/ Michał Kochanowski

¹ Zmienionego Uchwałą Nr 737/2021 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 21 stycznia 2021 r., zmienionego Uchwałą Nr 885/2021 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 16 września 2021 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNI

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, zwany dalej „regulaminem” określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - e) warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej lub rentowej.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **pracodawcy** - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
- 2) **Staroście** - rozumie się przez to Starostę Kętrzyńskiego lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) **pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) **wydziale** - rozumie się przez to wydział Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
- 5) **samodzielnym stanowisku** - rozumie się przez to samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
- 6) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych .

Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz kategorii zaszeregowania, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi, określa **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział 3 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Starostwie Powiatowym w Kętrzynie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowisk określająca wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje w imieniu pracodawcy Starosta.
5. W uzasadnionych przypadkach Starosta 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 o pracownikach samorządowych.
6. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
7. Pracownikowi przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) nagroda jubileuszowa,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
9. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
10. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
11. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy 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.

12. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego o którym mowa w ust. 11, pracownikowi przysługuje wyrównanie, za okres każdego miesiąca, wypłacone łącznie z wynagrodzeniem.
13. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

§ 6

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) Sekretarza Powiatu,
 - b) Kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
 - c) Radcy Prawnego,
 - d) Audytora wewnętrznego,
 - e) Archiwisty.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje w okresie sprawowania funkcji, za którą jest przyznawany.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 7

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Pracodawca przyznaje dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika .
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek przyznaje się na czas określony.
6. Dodatek specjalny może zostać cofnięty przed upływem czasu na jaki został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego wypłacanie lub gdy realizacja zadań za które był wypłacany budzi istotne zastrzeżenia, w szczególności co do jakości pracy.
7. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Rozdział 4

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 8

Premie

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, fundusz premii w wysokości do 30% planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.
2. Wielkość funduszu premiowego ustalana jest w okresach miesięcznych w ramach funduszu płac.
3. Premię miesięczną przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego w wysokości do 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, pomniejszonego za okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wynagrodzenia za czas choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.
4. Podstawowym warunkiem przyznania premii dla pracowników pomocniczych i obsługi jest:
 - a) pozytywna ocena wykonania wszystkich zadań na danym stanowisku,
 - b) dbałość o efektywnie przepracowany czas pracy,
 - c) należyta dbałość o powierzony sprzęt i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) wykazanie samodzielności i operatywności w pracy,
 - e) poszanowanie i odpowiednie zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - f) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Oceny pracy pracowników pomocniczych i obsługi dokonuje w okresach miesięcznych sekretarz powiatu jako bezpośredni przełożony pracownika.
6. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Starosta, na pisemny wniosek Sekretarza Powiatu.
7. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w następujących przypadkach:
 - a) niewykonywania obowiązków służbowych,
 - b) wyrządzenia szkody na rzecz Urzędu z własnej winy,
 - c) otrzymania kary upomnienia lub nagany,
 - d) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - e) naruszenia ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - f) nieprzestrzegania przepisów bhp i bezpieczeństwa pożarowego,
 - g) nieprzestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku.
8. Premia przyznawana jest na okres miesiąca kalendarzowego wypłacana z dołu w terminie do ostatniego dnia miesiąca.

§ 9

Fundusz nagród

1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia, tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa Powiatowego, pozostających w dyspozycji Starosty, przy czym dopuszcza się powiększyć go w przypadku zaistnienia oszczędności w stosunku do planu wydatków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym.

3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, między innymi w terminach jak niżej:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) po dokonanej ocenie okresowej pracownika,
 - 4) zakończenie roku kalendarzowego
5. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość uzależniona jest od:
 - 1) wzorowego wypełniania obowiązków służbowych oraz gotowości wykonywania dodatkowych zadań,
 - 2) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania pilnych i ważnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) samodoskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
 - 6) podejmowania z własnej inicjatywy działań i czynności zmierzających do poprawy obsługi interesantów,
 - 7) wyróżniającej kreatywności i innowacyjności, czy też znaczącego usprawniania systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.
8. O wysokości nagrody decyduje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział 5

WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEZDOŁOŚCI DO PRACY

§ 10

1. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy przysługuje pracownikowi samorządowemu na podstawie i zasadach określonych w art. 92 Kodeksu pracy.
2. Do podstawy ustalenia wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego wchodzi następujące składniki wynagrodzenia:
 - a) stawka wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) dodatek funkcyjny,
 - c) dodatek specjalny,
 - d) premia o której mowa w § 8 Regulaminu,
 - e) nagrody jednorazowe,
 - f) inne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy roczne w wysokości stanowiącej 1/12 kwoty.
3. Za okres pobierania świadczenia chorobowego tj. wynagrodzenia z tytułu choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego, zmniejszeniu podlegają: wysokość stawki zasadniczej pracownika oraz składniki wynagrodzenia określone w ust. 2 pkt b) – f).
4. Dodatek za wysługę lat nie jest wliczany do podstawy zasiłku chorobowego, ani

zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego. Dodatek ten wypłaca się w pełnej wysokości, za wyjątkiem, że część tego dodatku przypadająca za dni nieobecności z tytułu choroby macierzyństwa jest proporcjonalnie pomniejszana do ilości dni nieobecności, ta część nie stanowi podstawy do naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Rozdział 6

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11

Pracownikom, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy oparciu o art. 92 i 184 kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym”, przysługujące na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 5) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 6) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na warunkach określonych w § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz na warunkach określonych w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz na warunkach określonych w § 9 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z art. 151⁸ kodeksu pracy,
- 10) wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- 11) inne wynagrodzenia wynikające z odrębnych przepisów prawnych.

Rozdział 7
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH
NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka - listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Pracodawca dokonuje przelewu wynagrodzenia na konto pracownika w dniu poprzedzającym dzień wypłaty.

Rozdział 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 14

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

§ 15

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Starosta

/-/ Michał Kochanowski

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH I KATEGORII
ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCYCH MINIMALNY I MAKSYMALNY
MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

LP.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2	3	4	5	6
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Sekretarz powiatu	XVII-XXII	9	Wyższe ²⁾	4
2	Naczelnik (kierownik) wydziału, biura	XV-XVIII	7	Wyższe ²⁾	5
3	Geodeta powiatowy	XV-XX	7	wg. odrębnych przepisów	
4	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	6	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
5	Geolog powiatowy	XV-XX	6	Wyższe ²⁾	5
6	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV-XIX	6	Wyższe ²⁾	5
7	Zastępca Głównego Księgowego	XIV – XVII	4	Wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
8	Audytór wewnętrzny	XV-XIX	7	wg. odrębnych przepisów	
9	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,	XIII-XVIII	6	wg. odrębnych przepisów	
10	Kierownik Referatu Zastępca Naczelnika (kierownika) wydziału	XIII-XVII	5	Wyższe ²⁾	4
STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Radca prawny	XIII-XVIII	6	wg. odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII-XVII		Wyższe ²⁾	3
				Średnie ³⁾	8
3	Podinspektor Informatyk	X-XVI		Wyższe ²⁾	-
				Średnie ³⁾	3
4	Referent Kasjer Księgowy	IX-XIII		Średnie ³⁾	2

	Archiwista		4		
5	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-XI		Średnie ³⁾	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
1	Sekretarka	IX-XII		Średnie ³⁾	-
2	Kierownik kancelarii tajnej (dokumentów niejawnych) Kierownik archiwum	VIII-IX		Średnie ³⁾	3
3	Konserwator	IX-X		Zasadnicze ⁴⁾	-
4	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX		wg. odrębnych przepisów	
5	Robotnik gospodarczy	V-VII		Podstawowe ⁵⁾	-
6	Pomoc administracyjna	III-VII		Średnie ³⁾	-
7	Sprzątaczką	III-VII		Podstawowe ⁵⁾	-
STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH PRAC INTERWENCYJNYCH					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XII-XVI		Wyższe ²⁾	3
		XI-XV		Wyższe ²⁾	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	X-XIII		Średnie ³⁾	3
		VIII-X		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.

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	
	minimalna	maksymalna
I	2 150	2 900
II	2 200	2 950
III	2 250	3 000
IV	2 300	3 050
V	2 350	3 150
VI	2 400	3 350
VII	2 450	3 650
VIII	2 500	3 800
IX	2 550	3 900
X	2 600	4 100
XI	2 650	4 200
XII	2 700	4 500
XIII	2 750	4 700
XIV	2 800	4 900
XV	2 850	5 200
XVI	2 900	5 800
XVII	2 950	6 000
XVIII	3 000	6 800
XIX	3 100	7 000
XX	3 200	7 200
XXI	3 400	7 800
XXII	3 600	8 600

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750

