

ZARZĄDZENIE NR 0050.621.2023
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW
z dnia 28 czerwca 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta
w Wojcieszowie.**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.) w związku z art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Wojcieszowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.452.1.2022 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 14 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta w Wojcieszowie, zmienione Zarządzeniem Nr 0050.504.2022 z dnia 19 lipca 2022 r. oraz Zarządzeniem Nr 0050.570.2022 z dnia 26 stycznia 2023 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA W WOJCIESZOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Wojcieszowie, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 4) szczegółowe warunki przyznawania i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 5) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.);
- 3) **pracodawcy lub Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta w Wojcieszowie, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Wojcieszowa;
- 4) **Burmistrzu** - rozumie się przez to Burmistrza Wojcieszowa lub osobę upoważnioną przez Burmistrza do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 5) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 4. 1. Ustala się tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników w brzmieniu określonym w **załączniku nr 1** do Regulaminu.

2. Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska: kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi; minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;

- 4) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników - w brzmieniu określonym w **załączniku nr 2** do Regulaminu.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 3, osoby nie spełniającej oczekiwanych wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w **załączniku nr 2** Regulaminu.

2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

3. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 6. 1. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagradzanie zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa rozporządzenie Tabela I.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników w odniesieniu do poszczególnych stanowisk określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

3. Wynagrodzenia zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny jest nieobowiązkowym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, wymienionych w ust. 2.

2. Ustala się stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznany oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego:

- 1) Sekretarz Miasta – stawka 9,
- 2) Kierownik USC – stawka 6,
- 3) Zastępca kierownika USC – stawka 5.

3. Dodatek, o którym mowa w ust.1 może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o których mowa w ust. 2, przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.

4. Wysokość stawek oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca **załącznik nr 3** do Regulaminu.

5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wysokość ustala Burmistrz.

6. Dodatek funkcyjny jest składnikiem przysługującym na czas zajmowania stanowiska, o którym mowa w ust. 2.

7. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za czas pobierania wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w związku z czym jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
8. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

DODATEK SPECJALNY

- § 8. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1, w kwocie nie przekraczającej 80% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny i jego wysokość ustala Burmistrz.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za czas pobierania wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w związku z czym jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

- § 9. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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 wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

NAGRODA UZNANIOWA

- § 10. 1. W ramach planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród pozostający w dyspozycji Burmistrza.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych m.in. w terminach następujących świąt i okoliczności:
- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) za szczególne zaangażowanie lub osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
3. 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) doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Wojcieszowa z własnej inicjatywy.

6. Do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego oraz poszczególnych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa nie należy uwzględniać nagrody z funduszu nagród, ponieważ nagroda ma charakter uznaniowy i na jej przyznanie i wypłatę nie ma wpływu absencja chorobowa pracownika.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 11. Podstawa ustalenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13-tki” przysługującego pracownikom na podstawie odrębnych przepisów, ulega zmniejszeniu o wysokość wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w związku z czym wynagrodzenie to jest wliczane do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 12. 1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub ponad wymiar pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie (bez dodatków) albo czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania z wyłączeniem dodatku funkcyjnego.

WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§ 13. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoju.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia z pracę, o którym mowa w § 6 Regulaminu.

ROZLICZANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 14. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie z dnia 29 stycznia 2013 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr 0050.523.2023 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 1 września 2023 r. w sprawie krajowych podróży służbowych oraz używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych pracowników Urzędu Miasta Wojcieszów oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 15. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub interwencyjnych wypłaca się z dołu w dniu ostatniego każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym o pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub interwencyjnych za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu ostatniego każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłata się w dniu poprzedzającym.

5. W miesiącu grudniu wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 23 grudnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

7. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru oraz powołania.

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

§ 18. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin a w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy i rozporządzenia, o których mowa w § 3 Regulaminu oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w § 2 zarządzenia, do którego stanowi załącznik.

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3 600
II	3 800
III	4 000
IV	4 200
V	4 400
VI	4 600
VII	4 800
VIII	5 000
IX	5 200
X	5 400
XI	5 600
XII	5 800
XIII	6 000
XIV	6 200
XV	6 400
XVI	6 600
XVII	7 000
XVIII	7 500
XIX	8 500
XX	9 500

**Wykaz stanowisk, kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na
poszczególnych stanowiskach, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Optymalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kat.zaszeregowania)
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)		
1	2	3	4	5	6	7	8
Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1.	Sekretarz gminy	wyższe ²⁾ z uwzględnieniem art.5 ust. 2 ustawy	4	wyższe ²⁾ z uwzględnieniem art. 5 ust. 2 ustawy	4	XVII	XVII – 7 000 XVIII – 7 500 XIX – 8 500 XX - 9 500
2.	Zastępca skarbnika gminy	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3	XIV	XIV – 6 200 XV – 6 400 XVI – 6 600
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów		według odrębnych przepisów		XVI	XVI – 6 600 XVII – 7 000 XVIII – 7 500
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów		według odrębnych przepisów		XIV	XIV – 6 200 XV – 6 400 XVI – 6 600
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów		według odrębnych przepisów		XIV	XIV – 6 200 XV – 6 400 XVI – 6 600
Stanowiska urzędnicze							
1.	Główny specjalista, starszy inspektor,	wyższe ²⁾	4	wyższe ²⁾	4	XIII	XIII – 6 000 XIV – 6 200 XV – 6 400 XVI – 6 600 XVII – 7 000
2.	Starszy specjalista, inspektor	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	XI	XI – 5 600 XII – 5 800 XIII – 6 000 XIV – 6 200 XV – 6 400
3.	Podinspektor, informatyk	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	X	X – 5 400 XI – 5 600 XII – 5 800 XIII – 6 000 XIV – 6 200
4.	Samodzielny referent	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4	X	X – 5 400 XI – 5 600 XII – 5 800
5.	Starszy referent, księgowy	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2	IX	IX – 5 200 X – 5 400 XI – 5 600
6.	Referent	średnie ³⁾	1	średnie ³⁾	1	VIII	VIII – 5 000 IX – 5 200 X – 5 400

7.	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie ³⁾	-	średnie ³⁾	-	VII	VII – 4 800 VIII – 5 000 IX – 5 200
Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1.	Konserwator	zasadnicze ⁴⁾	-	zasadnicze ⁴⁾	-	V	V - 4 400 VI - 4 600 VII - 4 800 VIII - 5 000
2.	Starszy robotnik, pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	zasadnicze ⁴⁾	-	zasadnicze ⁴⁾	-	IV	IV - 4 200 V - 4 400 VI - 4 600 VII - 4 800
3.	Goniec, palacz c.o. palacz kotłowy, robotnik, sprzątaczk	podstawowe ⁵⁾	-	podstawowe ⁵⁾	-	II	II - 3 800 III - 4 000 IV - 4 200 V - 4 400
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych							
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe ²⁾	4	Na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonym w tabeli załącznika nr 3 do rozporządzenia		XII	XII – 5 800 XIII – 6 000 XIV – 6 200 XV – 6 400 XVI – 6 600
		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5			XI	XI – 5 600 XII – 5 800 XIII – 6 000 XIV – 6 200 XV – 6 400
		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4			X	X - 5 400 XI - 5 600 XII - 5 800 XIII - 6 000 XIV - 6 200
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	Na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonym w tabeli załącznika nr 3 do rozporządzenia		IX	IX - 5 200 X - 5 400 XI - 5 600 XII - 5 800
		średnie ³⁾	2			VIII	VIII – 5 000 IX – 5 200 X - 5 400
		średnie ³⁾	-			VII	VII - 4 800 VIII – 5 000 IX – 5 200

) 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530), 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;

) ²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się ukończenie studiów potwierdzonych 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 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie 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 2023 r. poz. 900), 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 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	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750