

Zarządzenie Nr 62/2021

Starosty Nowodworskiego

z dnia 22 listopada 2021 roku

w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 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. z 2021 r., poz. 1960) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam i wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3.

Tracą moc: Zarządzenie Starosty Nowodworskiego z dnia 20 kwietnia 2016 r. Nr 20/2016 w sprawie utworzenia funduszu nagród oraz wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, Zarządzenie Starosty Nowodworskiego z dnia 06 listopada 2018 r. Nr 40/2018 w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, Zarządzenie Starosty Nowodworskiego z dnia 14 sierpnia 2019 r. Nr 56/2019 w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, Zarządzenie Starosty Nowodworskiego z dnia 06 listopada 2019 r. Nr 89/2019 w sprawie utworzenia funduszu nagród dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, Zarządzenie Starosty Nowodworskiego z dnia 28 września 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 20/2016 Starosty Nowodworskiego z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie utworzenia funduszu nagród dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zmienionego Zarządzeniem Nr 89/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 06 listopada 2019 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, a Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Starosta

(-)

Jacek Gross

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
Pracowników Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Gdańskim

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne co do wykształcenia i stażu pracy (w powiązaniu z wynagrodzeniem zasadniczym), które muszą posiadać osoby ubiegające się o poszczególne stanowiska pracy w Starostwie,
- b) zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
- 4) Staroście – rozumie się przez to Starostę Nowodworskiego,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.
- 8) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm).

§ 3.

1. Wynagrodzenie za pracę stanowi dobro osobiste pracownika i podlega ochronie przewidzianej prawem.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do

wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 4.

1. Ustala się tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5.

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych zgodnie z załącznikiem nr 1 i nr 2 do regulaminu,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 12 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda, w tym z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 – 10 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

IV. WARUNKI PRZYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ JUBILEUSZOWA

§ 6.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji Starosty.

§ 7.

1. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) zaangażowanie w realizację zadań,
 - b) realizowanie pracy terminowo, sumiennie i nienagannie,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - f) dyscyplinę i kulturę osobistą,
 - g) działania usprawniające na stanowisku pracy i dbałość o powierzony sprzęt,
 - h) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - i) czas faktycznie przepracowany w okresie, za który przyznawana jest nagroda.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje samodzielnie Starosta, po zasięgnięciu opinii Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Wydziałów.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 8.

Nagrody mogą być wypłacane w każdym czasie w danym roku kalendarzowym w ramach posiadanych środków w tym między innymi:

- 1) w maju – dzień pracownika samorządowego (27 maja),
- 2) w listopadzie – Święto Niepodległości (11 listopada),
- 3) w innych terminach uznanych przez Starostę.

§ 9.

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w ocenianym okresie został ukarany karą upomnienia lub karą nagany.
2. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w ocenianym okresie nie spełnił, któregoś z wymagań określonych w §7 ust. 1.
3. Nagroda ulega zmniejszeniu w poniższych okolicznościach:
 - a) długotrwałej choroby,
 - b) urlopów: macierzyńskiego, ojcowskiego, wychowawczego, szkoleniowego, bezpłatnego,
 - c) notorycznego spóźniania się do pracy,
 - d) opuszczenia miejsca pracy bez zgody przełożonego,
 - e) niestosowanie się do kodeksu etycznego.

§ 10.

1. Nagroda jest uznaniową formą wyróżnienia pracownika i nie przysługuje od niej odwołanie ani zażalenie do Starosty.
2. Przyznanie i wypłata nagród następuje na podstawie zbiorczej listy pracowników, zatwierdzonej przez Starostę.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 11.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarz powiatu,
 - 2) kierownik wydziału,
 - 3) zastępca kierownika wydziału,
 - 4) główny księgowy,
 - 5) geodeta powiatowy,
 - 6) samodzielne stanowiska,
 - 7) główny specjalista.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi w wysokości od 5% do 40% jego wynagrodzenia zasadniczego.
3. W przypadku zbiegu prawa do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych pracownikowi przysługuje tylko jeden dodatek. W takim przypadku wysokość dodatku funkcyjnego może wynosić do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem, chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego począwszy od najbliższego terminu wypłaty przyjętego po jego przyznaniu.

§ 12.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Starosta.
4. Dodatek specjalny przysługuje miesięcznie w wysokości do 90% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem, chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowiska.

VI. INNE PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13.

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

1. Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w 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. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Starosty Nowodworskiego w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Starostwa Powiatowego w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

4. Zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju według zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz Zarządzenie Starosty Nowodworskiego.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów (art. 151⁸ Kodeksu pracy).

§ 14.

Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 15.

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 16.

Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie zarządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

VII. AWANS WEWNĘTRZNY

§ 17.

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy, sumiennie i rzetelnie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko, w ramach awansu wewnętrznego.

2. Uzyskanie przez pracownika oceny okresowej z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym może być podstawą uzasadniającą przeniesienie na wyższe stanowisko.

3. Kierownik wydziału wnioskuje o zmianę stanowiska pracy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

4. Awans pracownika zatrudnionego w zespole lub na samodzielny stanowisku, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić bez wniosku, a wyłącznie na podstawie decyzji Starosty Nowodworskiego.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Dodatki:

1) dodatek funkcyjny,

2) dodatek specjalny,

3) dodatek za pracę w porze nocnej,

4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,

5) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

6) dodatkowe wynagrodzenie roczne, które wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art.92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do

podstawy zasiłków wypłacanych z ubezpieczeń społecznych za czas choroby bądź sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, ustalonej na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

2. Dodatki:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) dodatek funkcyjny,
- 3) dodatek specjalny,
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 6) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

wlicza się do podstawy zasiłku macierzyńskiego, ustalonej na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa wypłacanego z ubezpieczeń społecznych za czas urlopu macierzyńskiego.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 20.

1.Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

2.Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

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

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

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W
NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	2300
II	2500
III	2700
IV	2900
V	3100
VI	3300
VII	3500
VIII	3700
IX	3900
X	4100
XI	4300
XII	4500
XIII	4700
XIV	5000
XV	5500
XVI	5800
XVII	6100
XVIII	6400
XIX	6800
XX	7000
XXI	7200
XXII	7400

Tabela wymagań kwalifikacyjnych dla poszczególnych stanowisk, na których pracownicy Starostwa zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Tabela A – kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU), stanowiska urzędnicze (US)

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5
1.	Sekretarz Powiatu (KSU)	XX	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika (KSU)	XIX	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Geodeta powiatowy (KSU)	XX	według odrębnych przepisów	
4.	Powiatowy rzecznik konsumentów (US)	XIX	wyższe ²⁾	5
5.	Kierownik wydziału (KSU)	XIX	wyższe ²⁾	5
6.	Główny księgowy (KSU)	XIX	według odrębnych przepisów	
7.	Audytór wewnętrzny (US)	XIX	według odrębnych przepisów	
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (US)	XIX	według odrębnych przepisów	
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych) (US)	XIX	według odrębnych przepisów	
10.	Radca prawny (US)	XIX	według odrębnych przepisów	
11.	Główny specjalista (US)	XIX	wyższe ²⁾	4
12.	Starszy Inspektor (US)	XIX	wyższe ²⁾	4
13.	Inspektor	XVII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
14.	Starszy specjalista (US)	XVII	wyższe ²⁾	3
15.	Specjalista (US)	XVI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
16.	Podinspektor (US)	XVI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
17.	Informatyk (US)	XVIII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
18.	Samodzielny referent (US)	XIV	średnie ³⁾	2
19.	Referent (US)	XIII	średnie ³⁾	2
20.	Młodszy referent (US)	XII	średnie ³⁾	-

Tabela B – stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5
1.	Sekretarka	XIII	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	X	średnie ³⁾	-
3.	Konserwator	XII	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Sprzątaczką	IX	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Robotnik gospodarczy	X	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca – operator maszyn specjalnych	XIV	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	XIV	według odrębnych przepisów	
Stanowiska na których zatrudnienie następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVII	wyższe ²⁾	3
		XVI	wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	średnie ³⁾	3
		XI	średnie ³⁾	2
		X	średnie ³⁾	-

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk pomocniczych, 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 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.
- 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 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.