

ZARZĄDZENIE NR OR.2.2026
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 16 stycznia 2026 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu
Miasta w Redzie**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.), art. 39 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.), Burmistrz Miasta Redy zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Redzie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta w Redzie ustalony Zarządzeniem Nr OR.11.2023 Burmistrza Miasta Redy z dnia 16 czerwca 2023 r. zmieniony Zarządzeniami Burmistrza Miasta Redy:

- 1) nr OR.5.2024 z dnia 15 kwietnia 2024 r.
- 2) nr OR.20.2024 z dnia 19 lipca 2024 r.
- 3) nr OR.28.2025 z dnia 14 lutego 2025 r.
- 4) nr OR.22.2025 z dnia 16 czerwca 2025 r.

§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od 16 marca 2026 r.

Burmistrz Miasta Redy

Mateusz Richert

Załącznik do zarządzenia Nr OR.2.2026
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 16 stycznia 2026 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Redzie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy (z uwzględnieniem wszystkich składników) nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z właściwymi przepisami.

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. Zapis ustępu 2 stosuje się odpowiednio.

4. Przed rozpoczęciem świadczenia pracy, nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest zaznajomić się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 2. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) „ustawa” – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) „rozporządzenie” – obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) „urząd” – Urząd Miasta w Redzie;
- 4) „kierownik urzędu” - Burmistrza Miasta Redy, lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania w swoim imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 5) „pracownik” - osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Redzie na podstawie umowy o pracę;

- 6) „najniższe wynagrodzenie zasadnicze” – najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu.

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się zgodnie z rozporządzeniem.

2. W urzędzie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania oraz stawek wynagrodzenia zasadniczego.

3. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują kwalifikacje określone przepisami prawa.

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik może otrzymywać:

- 1) dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu;
- 2) dodatek specjalny zgodnie z § 8 Regulaminu;
- 3) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 9 Regulaminu;
- 4) premię regulaminową, zgodnie z § 10 Regulaminu.

3. Oprócz świadczeń wyżej wymienionych, pracownicy mają prawo do dodatków i świadczeń pieniężnych związanych z pracą oraz innych należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub do przepisów o randze wyższej od Regulaminu.

§ 5. Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabelę stawek i kwot dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;

- 3) wykaz stanowisk, zaszeregowień, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika.

2. Wynagrodzenie zasadnicze przyznawane jest poprzez ustalenie pracownikowi kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii - kwoty wynagrodzenia.

§ 7. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany:

- 1) pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) radcy prawnemu.

2. Dodatek funkcyjny jest ustalany kwotowo. Stawki i kwoty dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 oraz nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany również pracownikom niewymienionym w ust. 1, w wysokości ustalonej przez kierownika urzędu, maksymalnie do 4 stawki określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. Pracownicy otrzymujący dodatek funkcyjny w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu otrzymują go w kwocie dotychczasowej, chyba że zostanie złożony wniosek o przyznanie im dodatku na nowych zasadach, albo dodatek ten zostanie im wypowiedziany.

5. Dodatek funkcyjny ulega zmniejszeniu zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania wynagradzania w okresie niewykonywania pracy oraz wynagradzania stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odprawy, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 8. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

1. Dodatek specjalny może być przyznany:

- 1) z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych w szczególności wykraczających poza ustalony zakres czynności pracownika lub spowodowanych np. pełnieniem zastępstw za osoby nieobecne wskutek długotrwałych chorób lub długotrwałych urlopów, lub powierzenia dodatkowych obowiązków;

- 2) ze względu na szeroki zakres wykonywanych zadań w szczególności osobom, którym powierza się samodzielne i odpowiedzialne prace wymagające wysokich kwalifikacji praktycznych;
- 3) ze względu na charakter pracy w szczególności, gdy praca wiąże się z dyspozycyjnością, odpowiedzialnością materialną lub koordynacją pracy zespołu pracowników;
- 4) ze względu na warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok i może zostać cofnięty, o ile ustaną przesłanki jego przyznania.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym.

4. Dodatek specjalny ulega zmniejszeniu zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania wynagradzania w okresie niewykonywania pracy oraz wynagradzania stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odprawy, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy.

5. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

6. Środki na wynagrodzenia z przeznaczeniem na dodatki specjalne tworzy się, w miarę możliwości finansowych, od wynagrodzenia zasadniczego w wysokości:

- 1) 5% dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 2) do 40% dla pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu.

7. Dodatkowo środki, o których mowa w ust. 6 powyżej, mogą być zwiększone o środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych.

8. Dodatek specjalny może być przyznany w ramach posiadanych środków wskazanych w ust. 6 powyżej, z zachowaniem limitów:

- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych - w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4 niniejszego ustępu;
- 2) dla pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu - w wysokości do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4 niniejszego ustępu;
- 3) dla pracowników realizujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – w wysokości do 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego;

4) dla pracowników, którym powierzono zadania przy realizacji inwestycji o charakterze złożonym lub strategicznym dla Gminy Miasta Reda – w wysokości do 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego,

9. Suma wypłacanych dodatków specjalnych, o których mowa w ust. 8 nie może przekroczyć 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

10. Dodatek specjalny ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jego przyznanie.

§ 9. Nagroda uznaniowa

1. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane i wypłacane pracownikom w miarę posiadanych środków finansowych w ciągu całego roku.

2. Środki na nagrody tworzy się w ramach możliwości finansowych w wysokości od 3% do 10% planowanych wynagrodzeń. Środki na nagrody tworzą także środki stanowiące oszczędności w stosunku do wielkości zaplanowanej na wynagrodzenia osobowe (powstałe z np.: wakatów, urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich, zasiłków chorobowych, itp.).

3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracownika w realizację zadań urzędu, a w szczególności:

- 1) zaangażowanie w wypełnianie obowiązków służbowych;
- 2) przejawienie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań;
- 3) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 4) poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania urzędu, w tym oszczędności w pracy urzędu;
- 5) poprawność pod względem formalno-prawnym i merytorycznym podejmowanych rozstrzygnięć;
- 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy urzędu;
- 7) stosunek do interesantów i współpracowników;
- 8) zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.

5. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

6. Nagroda uznaniowa nie ulega zmniejszeniu za czas nieświadczenia pracy w skutek niezdolności do pracy, choroby lub w okresie podlegania innym świadczeniom z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, a tym samym nie wlicza się jej do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 10. Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa (premia).

2. Środki na premię tworzy się w ramach wynagrodzeń pracowników urzędu w wysokości 5% wynagrodzeń zasadniczych pracowników, o których mowa w ust. 1. Tworzą go także środki stanowiące oszczędności w stosunku do wysokości zaplanowanej na wynagrodzenia osobowe (powstałe z np.: wakatów, urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich, zasiłków chorobowych, itp.).

3. Premia jest gwarantowana w umowie o pracę dla pracowników wymienionych w ust. 1 i wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego, bez konieczności comiesięcznego wnioskowania i wypłacana jest w terminie płatności wynagrodzenia.

4. Premia w uzasadnionych przypadkach, między innymi związanych z okresowym zwiększeniem obowiązków, może być zwiększona do 30% w stosunku miesięcznym wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 11. Wysokość premii może ulec obniżeniu lub pracownik może zostać jej pozbawiony w przypadku, gdy:

- 1) odmówił wykonania polecenia służbowego;
- 2) został ukarany karą porządkową;
- 3) nie dba o powierzony sprzęt i mienie urzędu;
- 4) rażąco narusza dyscyplinę pracy;
- 5) nieprzestrzegania przez pracownika obowiązków pracowniczych.

§ 12. 1. Premia jest wypłacana w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym.

2. Premia ulega zmniejszeniu zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania wynagradzania w okresie niewykonywania pracy oraz wynagradzania stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odprawy, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy.

Rozdział 4.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń.

§ 13. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w sposób i w terminie określonym w obowiązującym Regulaminie Pracy Urzędu Miasta w Redzie.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4.666 – 5.750
II	4.680 – 6.050
III	4.700 – 6.300
IV	4.720 – 6.700
V	4.740 – 6.800
VI	4.760 – 6.800
VII	4.780 – 7.200
VIII	4.800 – 7.400
IX	4.820 – 7.700
X	4.840 – 7.900
XI	4.870 – 8.100
XII	4.940 – 8.600
XIII	5.040 – 8.900
XIV	5.150 – 9.300
XV	5.250 – 9.900
XVI	5.460 – 10.600
XVII	5.670 – 11.300
XVIII	5.880 – 11.500
XIX	6.200 – 12.700
XX	6.510 – 13.600

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNYM

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 2.000
2	do 2.500
3	do 3.000
4	do 3.500
5	do 4.000
6	do 4.500

WYKAZ STANOWISK, ZASZERELOWAŃ, STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH ORAZ
STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka funkcyjnego dodatku	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XVII - XX	6	Wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika miasta	XIV-XIX	5	Wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XVIII	5	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV - XVII	3	według odrębnych przepisów	
5.	Główny księgowy	XV- XVIII	5	według odrębnych przepisów	
6.	Audytór wewnętrzny	XV- XVIII	5	według odrębnych przepisów	
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIV- XVI	3	według odrębnych przepisów	
8.	inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji),	XIV- XVI	3	według odrębnych przepisów	
9.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	4	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
10.	Naczelnik wydziału	XV- XVII	5	wyższe ²⁾	5
11.	Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
12.	Kierownik referatu	XIII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
13.	Zastępca kierownika referatu	XIII- XVI	4	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVI	5	według odrębnych przepisów	

2.	Główny specjalista do spraw bhp	XIII - XV	5	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista	XIII – XV	-	wyższe ²⁾	4
4.	Starszy inspektor	XIII – XV	-	wyższe ²⁾	4
5.	Informatyk urzędu,	XIII – XV	-	wyższe ²⁾	4
6.	Starszy specjalista	XI - XIV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
7.	Starszy informatyk	XI-XIV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
8.	Starszy księgowy	XI-XIV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
9.	Inspektor	XI – XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
10.	Specjalista	X- XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
11.	Informatyk	X- XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
12.	Podinspektor	X- XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
13.	Samodzielny referent	X - XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
14.	Starszy referent	IX- XI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
15.	Księgowy	IX- XI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
16.	Referent	VIII- XI	-	średnie ³⁾	1
17.	Młodszy księgowy	VII - X	-	średnie ³⁾	-
18.	Młodszy referent	VII - X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Starszy konserwator	VIII - X	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
2.	Sekretarka	VII - IX	-	średnie ³⁾	-
4.	Konserwator	V – VII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
5.	Starszy robotnik	IV-VI	-	zasadnicze ⁴⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	IV - VI	-	zasadnicze ⁵⁾	-
8.	Dozorca	II- III	-	podstawowe ⁵⁾	-
9.	Goniec	II-III	-	podstawowe ⁵⁾	-

10.	Sprzątaczką	II -III	-	podstawowe ⁵⁾	-
IV. 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	XII -XIV	-	wyższe ²⁾	4
		XI -XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4 5
		X-XI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII -IX	-	średnie ³⁾	2
		VII-VII	-	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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), 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 2024 r. poz. 1571), 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 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), 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.