

ZARZĄDZENIE NR 111/2023
WÓJTA GMINY SZYDŁOWO
z dnia 23 czerwca 2023 roku

**w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Szydłowo”**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo”, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 195/2021 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 20 września 2021 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku ds. kadr i płac.

§4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie treści zarządzenia pocztą elektroniczną na adres służbowej poczty każdego pracownika i ma zastosowanie do wynagrodzeń pracowników od lipca 2023 r.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek

Załącznik
do zarządzenia Nr 111/2023
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 23 czerwca 2023 r.
w sprawie „Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
Szydłowo”

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY SZYDŁOWO

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego, specjalnego i przedemerytalnego;
- 4) warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 5) warunki przyznawania i wypłacania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Szydłowo;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Szydłowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§4. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II.

Wynagrodzenie zasadnicze

§5. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§6. 1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) premia,
- 4) dodatek przedemerytalny.

§7. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym oraz radcy prawnemu może być przyznany dodatek funkcyjny.

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wysokość maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
3. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§9. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§10. 1. Pracownikowi legitymującemu się co najmniej 5-letnim stażem pracy w Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 2, przysługuje dodatek przedemerytalny.

2. Dodatek przedemerytalny przyznaje Wójt Gminy na pisemny wniosek pracownika, zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Dodatek przedemerytalny wypłacany jest przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku przez uprawnionego pracownika, bez możliwości wstecznego wyrównania, do czasu przejścia na emeryturę.
4. Dodatek przedemerytalny wynosi 15% wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika.
5. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku w całości z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu za wyjątkiem następujących przypadków:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy w związku z wcześniejszym przejściem pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub
 - 2) wygaśnięcia stosunku pracy z przyczyn określonych w art. 63¹ k.p.
6. Dodatek przedemerytalny przysługuje za dni, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

7. Pracownikowi nie przysługuje dodatek przedemerytalny w okresie 12 miesięcy od uzyskania negatywnej oceny okresowej.
8. Dodatek jest niezależny i podlega zwrotowi w pełnej wysokości w przypadku rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika nawet w sytuacji, gdyby po rozwiązaniu stosunku pracy z tego powodu pracownik przeszedł na emeryturę.
9. W przypadku wcześniejszego zakończenia stosunku pracy z przyczyn określonych w ust. 5 punkt 1 i 2 lub w przypadku wcześniejszego niż określone we wniosku o wypłatę dodatku przedemerytalnego rozwiązania lub zakończenia stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, prawo do dodatku przedemerytalnego wygasa na koniec miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy.

§11. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda.

2. Warunki przyznawania i wypłacania nagród określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział IV.

Postanowienia końcowe

§12. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają powszechne przepisy prawa pracy.

§13. Zmiana Regulaminu następuje w formie zmiany zarządzenia, w trybie w jakim został wprowadzony.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie
Gminy Szydłowo

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota złotych
I	3 300 – 3 600
II	3 350 – 3 800
III	3 400 – 4 000
IV	3 450 – 4 200
V	3 500 – 4 400
VI	3 550 – 4 500
VII	3 600 – 4 600
VIII	3 650 – 4 800
IX	3 700 – 5 000
X	3 800 – 5 200
XI	3 900 – 5 400
XII	4 000 – 5 600
XIII	4 100 – 5 800
XIV	4 200 – 6 000
XV	4 300 – 6 500
XVI	4 400 – 8 000
XVII	4 600 – 10 000
XVIII	4 800 – 12 000
XIX	5 000 – 12 100
XX	5 200 – 12 200

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie
Gminy Szydłowo

**Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk
urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych
stanowiskach, poziomy wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na
podstawie umowy o pracę oraz dodatku funkcyjnego**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	8	Według art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV – XVIII	7	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika USC	XIV - XVI	5	Według odrębnych przepisów	
5.	Dyrektor wydziału	XV – XVIII	7	Wyższe ²⁾	5
6.	Kierownik referatu	XIII - XVII	7	Wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XIII - XVI	5	Wyższe ²⁾	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII - XIX	5	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII - XVIII		Wyższe ²⁾	4
3.	Starszy inspektor	XIII - XVIII		Wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor	XI - XVII		Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
5.	Podinspektor,	X - XV		Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista	X - XIV		Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
7.	Samodzielny referent	IX - XII		Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	1 4
8.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI		Średnie ³⁾	1
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X		Średnie ³⁾	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	IV - VI	Zasadnicze ⁴⁾	-
2.	Kierowca samochodu ciężarowego	VII - X	Według odrębnych przepisów	
3.	Konserwator, Elektryk,	IX - XI	Zasadnicze ⁴⁾	-

4.	Kierowca samochodu osobowego	VI - VIII	Według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik	II - IV	Podstawowe ⁵⁾	-
6.	Dozorca, Woźny	II - IV	Podstawowe ⁵⁾	-
7.	Sprzątaczką	II –V	Podstawowe ⁵⁾	-

Tabela IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	XII – XVI	Wyższe	4
		XI – XV	Wyższe	3
			Średnie	5
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	X - XIV	Wyższe	2
		IX – XIII	Średnie	4
			VIII – XI	Wyższe
VII – X	Średnie	3		
		Średnie		2
			Średnie	-

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie
Gminy Szydłowo

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 500
2	do 700
3	do 900
4	do 1 200
5	do 1 400
6	do 1 800
7	do 2 200
8	do 2 400
9	do 2 800

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie
Gminy Szydłowo

Warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

I. Zasady tworzenia i podziału funduszu premiowego.

§1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy. Premia ma charakter uznaniowy i przysługuje w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

§2. Wysokość premii ustalana jest w okresach miesięcznych na zasadach określonych w §1 w stosunku do posiadanych środków.

§3. Premia stanowi dodatkowy składnik wynagrodzenia.

§4. Wysokość indywidualnej premii miesięcznej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi proponuje bezpośredni przełożony, a ostatecznie akceptuje Wójt Gminy Szydłowo.

§5. Za podstawę obliczania premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

§6. Premia stanowi składnik wynagrodzenia, który wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku z ubezpieczenia społecznego – rodzaj zasiłków określa art. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz wynagrodzenia za czas choroby – art. 92 Kodeksu pracy.

II. Kryteria premiowania

§7. Przy ustalaniu wysokości indywidualnej premii bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywania zadań określonych w zakresie czynności, planowanie pracy oraz zadań zleconych doraźnie;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- 4) wykonywanie prac dodatkowych za pracowników nieobecnych;
- 5) przejawianie własnej inicjatywy w podejmowaniu zadań i wykonywaniu ich z pozytywnym efektem końcowym;
- 6) należyta dbałość za powierzone mienie;
- 7) ład i porządek na stanowisku pracy.

§8. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy z tytułu choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.

§9. Premia jest świadczeniem uznaniowym a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

Załącznik nr 5

do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie
Gminy Szydłowo

Jaraczewo, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Wójt Gminy Szydłowo

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU PRZEDEMERYTALNEGO

Wnoszę o przyznanie mi dodatku przedemerytalnego w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego na czas od dniado dnia tj. do dnia przejścia przeze mnie na emeryturę, na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Szydłowo.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. zobowiązuję się rozwiązać umowę o pracę z Urzędem Gminy Szydłowo w związku z nabyciem prawa do emerytury i przejść na emeryturę w terminie do dnia.....;
2. oświadczam, że mój staż pracy w Urzędzie Gminy Szydłowo wynosi co najmniej 5 lat;
3. w przypadku nie wypełnienia zobowiązania określonego w pkt 1 i nie rozwiązania umowy o pracę z Urzędem Gminy Szydłowo w związku z przejściem na emeryturę, zobowiązuję się zwrócić na konto Urzędu Gminy Szydłowo równowartość otrzymanego dodatku przedemerytalnego w całości wraz z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu, w terminie 1 miesiąca licząc od terminu określonego w pkt 1;
4. w przypadku rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika zobowiązuję się zwrócić na konto Urzędu Gminy Szydłowo równowartość otrzymanego

dodatku przedemerytalnego w całości wraz z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu, w terminie 1 miesiąca licząc od terminu określonego w pkt 1;

5. roszczenie Urzędu Gminy Szydłowo wobec mnie o zwrot równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego z odsetkami ustawowymi za okres od otrzymania dodatku do jego zwrotu staje się wymagalne z dniem upływu terminu zobowiązania rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę określonego w pkt 1;
6. upoważniam Urząd Gminy Szydłowo do potrącenia należności z tytułu zwrotu równowartości dodatku przedemerytalnego z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu z wynagrodzenia za pracę, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego na wypadek choroby, nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej należnych mi od Urzędu Gminy Szydłowo jako pracodawcy.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Przyznaję dodatek przedemerytalny od dnia i przyjmuję oświadczenie woli pracownika w przedmiocie jego zobowiązania do rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę do dnia pod rygorem zwrotu równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego z odsetkami.

.....
(podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 6

do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie
Gminy Szydłowo

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo.

§2. Nagroda może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy, w tym;

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres czynności;
- 3) inicjatywę i samodzielność w realizacji powierzonych zadań.

§3. 1. Wójt może przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek.

2. Formę oraz wysokość nagrody określa Wójt.

3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.

§4. 1. Przyznanie nagrody na wniosek następuje:

- 1) w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie podległych bezpośrednio Wójtowi – przez Wójta Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego,
 - 2) w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach podległych bezpośrednio Wójtowi – przez Wójta Gminy na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§5. Przyznając nagrodę Wójt Gminy bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w pracę;
- 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innovacyjność);
- 3) kreatywność;
- 4) poszukiwanie nowych rozwiązań, wpływających na oszczędności w pracy Urzędu

- 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji;
- 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu;
- 7) inicjatywy pracownika w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych.

§6. Nagroda nie przysługuje pracownikowi w stosunku, do którego w okresie 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody zaistniała którakolwiek z niżej wymienionych sytuacji:

- 1) wpłynęła zasadna skarga;
- 2) stwierdzono przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 3) stwierdzono naruszenie regulaminu pracy;
- 4) zastosowano karę porządkową.

§7. Nagroda jest ma formę uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§8. Nagroda nie stanowi podstawy naliczenia zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzenia za czas choroby.

Załącznik nr 7
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie
Gminy Szydłowo

WNIOSEK
o przyznanie nagrody

Na podstawie § 3 ust. 1 Załącznika nr 6 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo

wniosuję o przyznanie nagrody uznaniowej w wysokości

dla Pana(i)

zatrudnionego(ej) na stanowisku.....

Uzasadnienie:

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

Tym samym pracownik spełnił przesłanki dotyczące przyznania nagrody.

Jaraczewo, dnia

.....
(podpis)

Objaśnienia:

- 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 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 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.