

Zarządzenie Nr 163/2019
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 13 grudnia 2019r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego
w Chojnowie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2009 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 04 maja 2009r w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

Burmistrz Miasta Chojnowa


Jan Serkies

**Regulamin Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Rozdział 1
Przepisy ogólne
§1

I. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem „, określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.
4. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.
5. Szczegółowe warunki i sposób wypłacania premii uznaniowej.
6. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Chojnowie,
2. Kierownika Urzędu – rozumie się to Burmistrza Miasta Chojnowa,
3. Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.
4. Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 936 ze zm.).

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Zdrowia. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4

W Urzędzie Miejskim w Chojnowie obowiązuje czasowy system miesięcznego wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, specjalnego.

I. Wynagrodzenie zasadnicze.

1. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 1 do Nr 3 niniejszego regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu



w sprawie zasad wynagradzania.

2. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

W uzasadnionych przypadkach Burmistrz 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 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.).

II. Dodatek za wieloletnią pracę.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia:

a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.

b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. W przypadku gdy praca w Urzędzie Miejskim stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu-do dnia rozpoczęcia tego urlopu.



III. Dodatek funkcyjny.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, wymienionych w Tabeli maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

III. Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Burmistrz może przyznać pracownikowi dodatek specjalny związany z wykonywaniem tych obowiązków i zadań.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

IV. Premia uznaniowa.

1. Pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa za nienaganne wywiązywanie się z obowiązków służbowych, wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków i poleceń przełożonego w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premię uznaniową przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Premia uznaniowa może być wypłacana w okresach miesięcznych.
3. Premia uznaniowa nie przysługuje za czas absencji spowodowanej chorobą pracownika oraz w okresie pobierania zasiłku opiekuńczego, rehabilitacyjnego i macierzyńskiego.
4. Premia uznaniowa wlicza się do podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

V. Nagroda.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest wypłacana w momencie jej przyznania.
3. Nagroda może być przyznana:
 - a) za szczególne zaangażowanie w wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
 - b) za wykonywanie zadań indywidualnych, dodatkowych zleconych przez Naczelnika, Burmistrza,
 - c) z okazji „Dnia Pracownika Samorządowego”.
4. Absencja chorobowa nie ma żadnego wpływu na przyznanie nagrody pracownikowi.
5. Roczny fundusz nagród tworzy się w wysokości 7 % planowanego funduszu płac za dany rok.



6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy.

VI. Nagroda jubileuszowa.

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- a) po 20 latach – 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
- b) po 25 latach – 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
- c) po 30 latach – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
- d) po 35 latach – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
- e) po 40 latach – 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
- f) po 45 latach – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.

8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu -upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca się



jedną nagrodę-najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w pkt 10 ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej-różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy pkt 10 i pkt 11 mają zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

13. 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.

14. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- a) po 10 latach pracy- dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- b) po 15 latach pracy- trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

14.1 Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92 i § 2 Kodeksu Pracy.

14.2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

15. Pracownikowi przysługują także w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą, w szczególności:

- a) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- b) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
- c) wynagrodzenie za czas niezawinionego przestoju.

16. Pracownikowi przysługują również w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy inne świadczenia pieniężne, związane z pracą, w szczególności:

- a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- b) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- c) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów prawa pracy.



17. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

18 Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z **dołu 25 dnia każdego miesiąca**, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 6

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 7

Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 8

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników z mocą od 01 stycznia 2020r.

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

TABELA-Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	I	1700 - 2100
2	II	1720 - 2200
3	III	1740 - 2300
4	IV	1760 - 2500
5	V	1780 - 2700
6	VI	1800 - 2800
7	VII	1820 - 2900
8	VIII	1840 - 3000
9	IX	1860 - 3300
10	X	1880 - 3700
11	XI	1900 - 3900
12	XII	1920 - 4500
13	XIII	1940 - 4700
14	XIV	1960 - 4800
15	XV	1980 - 5000
16	XVI	2000 - 5100
17	XVII	2100 - 5300
18	XVIII	2200 - 5600
19	XIX	2400 - 5900

20	XX	2600 - 6300
21	XXI	2800 - 6500
22	XXII	3000 - 6700



TABELA-Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w pkt III pkt 1 i 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz	2750
2	Naczelnik Wydziału	1760
3	Z-ca Naczelnika	1540
4	Kierownik USC	1760
5	Z-ca Kierownika USC	1540
6	Z-ca Skarbnika	1540
7	Radca Prawny	1540
8	Gł. Specjalista	1320
9	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	880

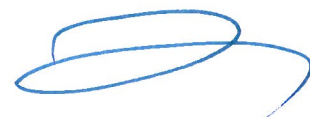


TABELA-Stanowiska kierownicze urzędnicze

lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾ Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	¹⁾ Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz Miasta	XVII-XXII	wyższe ²⁾	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XV-XVII	wg odrębnych przepisów	
3	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	
4	Naczelnik	XV-XVIII	Wyższe ²⁾	5
5	Z-ca Naczelnika	XIII-XVII	Wyższe ²⁾	4
6	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
7	Z-ca Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	
8	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	

TABELA-Stanowiska kierownicze urzędnicze

lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾ Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	¹⁾ Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz Miasta	XVII-XXII	wyższe ²⁾	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XV-XVII	wg odrębnych przepisów	
3	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	
4	Naczelnik	XV-XVIII	Wyższe ²⁾	5
5	Z-ca Naczelnika	XIII-XVII	Wyższe ²⁾	4
6	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
7	Z-ca Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	
8	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	

TABELA-Stanowiska urzędnicze

lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾ Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	¹⁾ Staż pracy (w latach)
1	Radca Prawny	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	
2	Główny Specjalista , Główny Specjalista ds. bhp	XII-XV	wg odrębnych przepisów	4
3	Starszy inspektor	XII-XVI	Wyższe ²⁾	3
4	Inspektor	XII-XVI	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
5	Starszy Specjalista, starszy informatyk, starszy specjalista ds. bhp	XI-XIV	Wyższe ²⁾ wg odrębnych przepisów	3
6	Podinspektor, Informatyk, starszy archiwista , starszy specjalista ds. bhp	X-XIII	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾ wg odrębnych przepisów	- 3
7	Specjalista, Specjalista ds. bhp	X-XIII	Średnie ³⁾ wg odrębnych przepisów	3
8	Samodzielny referent	IX-XIII	Średnie ³⁾	2
9	Referent prawny	VIII-XI	Wyższe ²⁾	-
10	Referent prawno-administracyjny	VIII-XI	Wyższe ²⁾	-
11	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XII	Średnie ³⁾	2
12	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	Średnie ³⁾	-

TABELA-Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	²⁾ Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	Wyższe ²⁾	3
		XI-XIV	Wyższe ³⁾	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	Średnie ³⁾	3
		IX-XII	Średnie ³⁾	2
		VIII-XI	Średnie ³⁾	-
3	Sekretarka	IX-XII	Średnie ³⁾	-
4	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej	VIII-XI	Średnie ³⁾	3
5	Pomoc administracyjna	III-VI	Średnie ³⁾	-
6	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, slusarz, spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII-XI	Zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
7	Robotnik gospodarczy	V-VIII	Podstawowe ⁵⁾	-
8	Sprzątaczką	III-IV	Podstawowe ⁵⁾	-
9	Goniec	II-V	Podstawowe ⁵⁾	-
10	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-V	Podstawowe ⁵⁾	-

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu 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 Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936) uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. 2019 poz. 1282).
- 2) Wykształcenie wyższe rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, 2024, 2245, z 2019 r. poz. 276, 447, 534, 577, 730, 823, 1655, 1818, 2020, 2070) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 3) Wykształcenie średnie -rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Wykształcenie zasadnicze -rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - 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 2016r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

