

ZARZĄDZENIE NR 16.2026
BURMISTRZA STANISŁAWOWA

z dnia 5 marca 2026 r.

**w sprawiewprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

2. Zobowiązuję pracownika ds. kadr do zapoznawania z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 11/2018 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów,
- 2) Zarządzenie Nr 11/2019 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów,
- 3) Zarządzenie Nr 85/2021 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów,
- 4) Zarządzenie Nr 62.2022 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 27 września 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów,
- 5) Zarządzenie Nr 22.2024 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 2 kwietnia 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stanisławów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów i ma zastosowanie począwszy od 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz

Kinga Sosińska

Załącznik do zarządzenia nr 16.2026
Burmistrza Stanisławowa
z dnia 5 marca 2026 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY STANISŁAWÓW

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego oraz specjalnego.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów na podstawie umowy o pracę lub powołania.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stanisławów;
- 1) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Stanisławów jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza Stanisławowa lub osoby upoważnione do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Stanisławów;
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów na podstawie umowy o pracę lub powołania;
- 3) **urzędzie**- oznacza to Urząd Miasta i Gminy Stanisławów;
- 4) **rozporządzeniu**– rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.);
- 5) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.);
- 6) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 ze zm.);
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w **Załączniku Nr 1** do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2024 r. poz. 1773) ;
- 9) **Burmistrz** - należy przez to rozumieć Burmistrza Stanisławowa.

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 4.1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych dla poszczególnych stanowisk określone w **załączniku nr 1** do Regulaminu.

2. W szczególnych przypadkach wymagania kwalifikacyjne wymienione w ww. załączniku mogą zostać obniżone, nie mogą jednak być niższe niż minimalne wymagania określone w rozporządzeniu.

3. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadań na stanowisku osoby zastępowanej.

Rozdział 3.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA, W TYM MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.

2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.

3. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określony w **załączniku nr 2** do Regulaminu.

4. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) nagroda jubileuszowa,
- 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub na rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

5. W Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów obowiązuje miesięczny system wynagradzania.

6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie czasu pracy.

§ 6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca 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 o pracownikach samorządowych.

§ 7. Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w **załączniku nr 3** do Regulaminu.

2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca **załącznik nr 3** do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest przez pracodawcę i wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

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 lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

5. W związku z tym dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2025r. poz. 501 ze zm.).

§ 8. Dodatek specjalny

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać dodatek specjalny.

2. Wnioskować o przyznanie dodatku może sekretarz, skarbnik, kierownik referatu lub zastępca Burmistrza.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, jest przyznawany na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2025r. poz. 501 ze zm.).

6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości od 3% do 5% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.

2. Wysokość funduszu określonego w ust. 1 może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.

3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Burmistrz.

4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 2) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
- 3) za wykonywanie zadań dodatkowych.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

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

7. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Burmistrza i pracowników będących na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, z wyjątkiem przypadku gdy nagroda dotyczy okresu przed tym urlopem.

§ 10. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii regulaminowej

1. Dla pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach: inkasenta ds. poboru opłat, woźnej, sprzątaczk i pracowników gospodarczych tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Premię regulaminową, o której mowa w ustępie 1, może otrzymać pracownik, który:

- 1) przepracował wszystkie dni pracy, za które przyznawana jest premia,
- 2) wykonywał swoje obowiązki nienagannie i terminowo, zgodnie z zakresem czynności i poleceniami przełożonego,
- 3) przestrzegał ustalonego czasu pracy, dyscypliny i porządku,

4) dbał o powierzone mienie i sprzęt.

3. Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownik zostaje pozbawiony premii regulaminowej w 100% w danym miesiącu w razie zaistnienia jednej z niżej wymienionych przesłanek:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez zezwolenia,
- 2) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy,
- 3) narażenia gminy na straty materialne,
- 4) odmowy wykonywania poleceń przełożonego związanych z pracą,
- 5) spóźnienia się do pracy,
- 6) pozostawienia po zakończonej pracy niezabezpieczonego mienia (niezamknięcie okien, drzwi. itp),
- 7) spowodowania szkody w mieniu Gminy Stanisławów, niewłaściwego użytkowania lub nie wykazania należytej dbałości o majątek gminy.

4. Obniżenie premii regulaminowej następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego za:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych - 50%,
- 2) niedbałe wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego - 50%.

5. Pracownik, który w okresie miesiąca, za który przyznawana jest premia regulaminowa przebywa na urlopie:

- 1) wypoczynkowym,
- 2) okolicznościowym,
- 3) szkoleniowym organizowanym przez Urząd Miasta i Gminy lub zwalniany jest na przeprowadzenie badań okresowych, zachowuje prawo do premii.

6. Pracownik pozbawiony premii regulaminowej może, w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania zawiadomienia zwrócić się do Burmistrza o ponowne rozpatrzenie jego sprawy – ponowna decyzja Burmistrza jest ostateczna.

7. Wysokość miesięcznej premii regulaminowej wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego.

8. Premia regulaminowa wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym w dniu ustalonym dla wypłat wynagrodzeń.

§ 11. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu;
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy.

Rozdział 5.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12. 1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.

3. Dodatki specjalne, funkcyjne i premie przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.

§ 13. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika.

2. Termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 12 ust. 1 zostanie obciążony rachunek bankowy pracodawcy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego, dodatku funkcyjnego, dodatki specjalnego i premii regulaminowej.

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

Rozdział 6. AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 14. 1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności, w związku z:

- 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
- 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
- 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
- 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

4. Awansowanie lub indywidualne przeszerogowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.

5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika komórki referatu organizacyjnej.

6. Awansowanie, przeszerogowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do pracownika odpowiedzialnego za kadry złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów.

§ 16. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 17. W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów

**TABELA STANOWISK, W TYM KIEROWNICZYCH, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA ORAZ
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika	XIV-XVII	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XVII	według odrębnych przepisów	
5.	Główny księgowy - jednostek oświatowych	XV-XVI	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XVIII	według odrębnych przepisów	
	Inspektor ochrony danych			
9.	Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
Dział II. Stanowiska urzędnicze				
10.	Główny specjalista	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4
11.	Starszy inspektor			
12.	Informatyk urzędu			

13.	Inspektor	XI-XV	wyższe ²⁾	3
14.	Starszy specjalista			5
15.	Starszy informatyk		średnie ³⁾	
16.	Podinspektor	X-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	Informatyk			
17.	Specjalista		średnie ³⁾	3
18.	Samodzielny referent	X-XIII	Wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
19.	Referent, kasjer,	VIII-XI	średnie ³⁾	1
20.	Księgowy	IX	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 2
	Starszy referent			
21.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII-X	średnie ³⁾	-
Dział IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
22.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe	3
		XI-XV	wyższe	-
22.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
23.	Sekretarka	VII-XI	średnie ³⁾	-
24.	Pomoc administracyjna	IV-VIII	zasadnicze ⁴⁾	-
25.	Inkasent ds. poboru opłat	VII-XII	podstawowe ⁴⁾	-
26.	Robotnik gospodarczy	II-VIII	podstawowe ⁵⁾	-
27.	Woźny			
28.	Sprzątaczk			

- 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 ze 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 2024 r. poz. 1043 ze 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.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA
I GMINY STANISŁAWÓW NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	5000
II	5100
III	5300
IV	5500
V	6000
VI	6500
VII	7000
VIII	7500
IX	7800
X	8000
XI	8500
XII	9000
XIII	9200
XIV	9500
XV	10300
XVI	10500
XVII	10700
XVIII	10900
XIX	11500
XX	12000

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów

**WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE MIASTA I GMINY STANISŁAWÓW, NA KTÓRYCH
PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY ORAZ MIESIĘCZNA MAKSYMALNA KWOTA TEGO
DODATKU**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1.	Sekretarz gminy	2300
2.	Zastępca skarbnika	1900
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1900
4.	Kierownik Referatu	1900
5.	Główny księgowy jednostek oświatowych	1900