

**Zarządzenie Nr 8a/2022**  
**Wójta Gminy Łukta**  
**z dnia 01 marca 2022 r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łukta**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 września 2021 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1723) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustałam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łukta, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, który stanowi integralną treść zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Administracyjnemu.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr 64a/2021 Wójta Gminy Łukta z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łukta.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łukta.

  
mgr inż. Robert Malinowski

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŁUKTA

## Rozdział 1

### PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz premii,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łukta na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łukta, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Łukta,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Łukta na podstawie umów o pracę,
- 3) ustawie ( bez bliższego określenia ) - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
- 4) rozporządzeniu ( bez bliższego określenia ) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
- 5) rozporządzeniu zmieniającym ( bez bliższego określenia ) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1723) ,

- 6) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Łukta,
- 8) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w kategoriach zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku do rozporządzenia zmieniającego,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta.

## **Rozdział 2**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **Rozdział 3**

### **WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ**

§ 5.1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek miesięcznego wynagradzania zasadniczego oraz miesięcznej wysokości dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Miesięczne maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach określa tabela nr I, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele 2-4 określające maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiące załączniki od Nr 2 do Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania oraz ustalenia miesięcznego wynagrodzenia, podejmuje pracodawca.

2. 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r.,

o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

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.

4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### **Dodatek funkcyjny**

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.

4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

### **Dodatek specjalny**

§ 8. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek s p e c j a l n y.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 nie dłuższy niż 1 rok.

4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego, jednak ze względu na jego przejściowy charakter nie uwzględnia się go w podstawie wymiaru świadczeń chorobowych za okres po terminie zaprzestania jego wypłaty.

### **Warunki przyznawania i wypłacania nagród**

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz ustala się w wysokości od 3% do 5% rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
- 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
- 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
- 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
- 10) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.

4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.

7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia

chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

### **Premia**

§ 10.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy w wysokości do 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premia ma charakter motywacyjny i uznaniowy. Jej wypłata następuje wraz z wynagrodzeniem.

3. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:

1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,

2) przestrzegają obowiązujące przepisy: bezpieczeństwa i higieny pracy, porządku i dyscypliny, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne bezpośredniego przełożonego,

3) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,

4) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,

5) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań,

6) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,

7) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

4. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:

1) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w pkt 3,

2) nie usprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczenia zakładu pracy w czasie godzin pracy,

3) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,

5. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:

1) powtarzających się zaniedbań w sumiennym wykonywaniu zadań ustalonych zakresem czynności,

2) istotnego naruszenia regulaminu i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciw-pożarowych,

- 3) dopuszczenia się braku dbałości o mienie zakładu i o niedbałe posługiwanie się przydzielonym sprzętem i materiałami pracodawcy,
  - 4) zawinionego narazenia zakładu pracy (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,
  - 5) nawet jednorazowego zachowania się wobec współpracowników, interesantów, osób trzecich w sposób naruszających podstawowe zasady kultury oraz wymogu godnej reprezentacji pracodawcy.
6. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.

### **Dodatek przedemerytalny**

- § 10.1. Pracownikom, którzy posiadają, bądź nabędą uprawnienia emerytalne – pracodawca może przyznać tzw. dodatek przedemerytalny w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Dodatek wynosi brutto od 20 – 70% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie Rozporządzenia w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku.
  3. Warunkiem otrzymania dodatku jest zadeklarowanie konkretnej daty rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę.
  4. Dodatek wypłaca się przez okres co najmniej półroczny, maksymalnie przez rok.

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 10. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników ( t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969).

#### **Rozdział 4**

### **POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### **Wypłata wynagrodzenia**

§ 11. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom co miesiąc z dołu w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, a gdy powyższe dni przypadną w sobotę, niedzielę lub święta, to wynagrodzenia wypłacane będą odpowiednio w ostatni dzień roboczy poprzedzający te święta.

§ 12. Wypłata wynagrodzenia dokonywana będzie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży pracodawcy wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

#### **Postanowienia końcowe**

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

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 15. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 16. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

WÓJT



mgr inż. Robert Malinowski



Załącznik Nr 1

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta

**TABELA I**  
**Tabela miesięcznych maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	3100
2.	II	3300
3.	III	3500
4.	IV	3800
5.	V	4000
6.	VI	4400
7.	VII	4800
8.	VIII	5200
9.	IX	5600
10.	X	5900
11.	XI	6400
12.	XII	6800
13.	XIII	7200
14.	XIV	7600
15.	XV	7800
16.	XVI	8200
17.	XVII	8400
18.	XVIII	8800
19.	XIX	9000
20.	XX	9500
21.	XXI	9000
22.	XXII	9100

## Załącznik Nr 2

## do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta

**TABELA II**  
**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia Zasadniczego Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXI	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny księgowy	XV-XVII	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Kierownik referatu	XIII-XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
8.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVI	wyższe <sup>2)</sup>	4
9.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
10.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
11.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	

  
**WÓJT**  
 mgr inż. Robert Malinowski

## Załącznik Nr 3

## do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta

**TABELA III**  
**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
2.	Główny specjalista, informatyk urzędu	XII-XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Starszy inspektor	XII-XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Inspektor	XII-XVI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
5.	Starszy specjalista. Starszy informatyk	XI-XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
6.	Podinspektor. Informatyk. Starszy archiwista	X-XIII	wyższe <sup>2)</sup> . średnie <sup>3)</sup>	- 3
7.	Specjalista	X-XI	wyższe <sup>2)</sup> . średnie <sup>3)</sup>	- 3
8.	Samodzielny referent Archiwista	IX-X	średnie <sup>3)</sup>	2
9.	Referent. Kasjer. Księgowy	IX-X	średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Referent prawno-administracyjny	VIII-IX	wyższe <sup>2)</sup>	-
12.	Młodszy referent. Młodszy księgowy	VIII-IX	średnie <sup>3)</sup>	-

WÓJT

  
mgr inż. Robert Malinowski

## Załącznik Nr 4

## do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta

**TABELA IV**  
**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Sekretarka	IX-X	średnie <sup>3)</sup>	-
2	Pomoc administracyjna	III- IV	średnie <sup>3)</sup>	-
3	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe <sup>5)</sup>	-
4	Sprzątaczką	III-V	podstawowe <sup>5)</sup>	-
5	Koordynator	XV-XVII	Wyższe <sup>2)</sup>	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIII	wyższe <sup>2)</sup>	<b>3</b>
		XI - XII	wyższe <sup>2)</sup>	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XI	średnie <sup>3)</sup>	<b>3</b>
		IX – X	średnie <sup>3)</sup>	<b>2</b>
		VIII - IX	średnie <sup>3)</sup>	-

<sup>1)</sup> 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 (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530, 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.

<sup>2)</sup> 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 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> 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, z późn.), 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.

WÓJT

  
mgr inż. Robert Malinowski



## Załącznik Nr 3

## do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta

**TABELA III**  
**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
2.	Główny specjalista, informatyk urzędu	XII-XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Starszy inspektor	XII-XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Inspektor	XII-XVI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
5.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
6.	Podinspektor, Informatyk, Starszy archiwista	X-XIII	wyższe <sup>2)</sup> , średnie <sup>3)</sup>	- 3
7.	Specjalista	X-XI	wyższe <sup>2)</sup> , średnie <sup>3)</sup>	- 3
8.	Samodzielny referent Archiwista	IX-X	średnie <sup>3)</sup>	2
9.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-X	średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Referent prawno-administracyjny	VIII-IX	wyższe <sup>2)</sup>	-
12.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-IX	średnie <sup>3)</sup>	-

**WÓJT**  
  
mgr inż. Robert Malinowski

