

**Zarządzenie nr 6A/2018**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Stargardzie**  
**z dnia 21 maja 2018 r.**

**w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Stargardzie**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy ( tj.: Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), art. 39 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz § 7 ust. 1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie wprowadzonego Uchwałą nr 2083/2017 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 14 grudnia 2017 r., zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 4/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie z dnia 21 września 2017 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie oraz Zarządzenie nr 6/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie z dnia 18 grudnia 2017 r. zmieniające Regulamin Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie z dnia 21 września 2017 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania treści zarządzenia do wiadomości pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie.

**Z-ca DYREKTORA**

*M. Szulc*  
**Małgorzata Szulc**

Nie zgłaszam uwag  
formalnoprawnych

*M. Tarska*  
**Maria Tarska**  
RADCA PRAWNY

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STARGARDZIE**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy ( tj.: Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), art. 39 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz § 7 ust. 1 pkt. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie wprowadzonego Uchwałą nr 2083/2017 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 14 grudnia 2017 r., zarządza się co następuje:

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie” (zwany dalej Regulaminem) ustala zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie na podstawie umowy o pracę.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „najniższym wynagrodzeniu zasadniczym”, rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

### **Rozdział II Zasady wynagradzania**

#### **§ 2**

1. Wynagrodzenie za pracę ustala się stosownie do rodzaju wykonywanej pracy i wymaganych kwalifikacji na danym stanowisku oraz ilości i jakości świadczonej pracy, na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Miesięczne wynagrodzenie ustala się według:
  - 1) wykazu stanowisk, zaszeregowań i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach (zał. Nr 3),
  - 2) maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego (zał. Nr 2),
  - 3) minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (zał. Nr 1).
3. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia uwzględnia się aktualną wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę, określoną stosownym Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów.
4. Miesięczne kwoty wynagradzania zasadniczego ustala się za pełny wymiar czasu pracy.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

6. Wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy przysługuje na zasadach określonych w art. 92 Kodeksu Pracy.
7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy w przypadku:
  - 1) urlopu szkoleniowego.
  - 2) skierowania na okresowe lub kontrolne badania lekarskie oraz obowiązkowe badania określone obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 3) skierowania przez pracodawcę na szkolenie, kurs, seminarium, itp.
  - 4) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
  - 5) zwolnienia na badania lekarskie związane z ciążą i przerwami na karmienie,
  - 6) zwolnienia od pracy na dwa dni związane z wychowywaniem dziecka do lat 14,
  - 7) zwolnienia od pracy po nocnej podróży służbowej,
  - 8) zwolnienia w celu stawienia się na wezwanie właściwego organu (z wyjątkiem stawienia się przed sądem w charakterze oskarżonego lub obwinionego przed kolegiami do spraw wykroczeń),
  - 9) urlopu okolicznościowego,
  - 10) zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy w związku z wypowiedzeniem umowy o pracę, do upływu okresu wypowiedzenia.
  - 11) zwolnienia dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych (pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia),
  - 12) zwolnień z przyczyn związanych z realizacją określonych celów społecznych, przewidzianych w odrębnych przepisach.
8. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

### **Rozdział III** **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§ 3**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem. Przysługuje on również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 3, przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, określa Załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu za okres absencji spowodowanej niezdolnością 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.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy jest ustalona przez Starostę Stargardzkiego.

#### **§ 4**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, wypłacany na następujących zasadach:

- 1) dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony,
- 2) dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określone w pkt. 2.
- 4) dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom za okres absencji spowodowanej niezdolnością do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

#### § 5

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) 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;
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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.
4. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonych stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów.

#### § 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, pochodzący z zaoszczędzonych środków osobowego funduszu wynagrodzeń, z przeznaczeniem na nagrody pracowników.
2. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków służbowych, dyspozycyjność, przejawianie inicjatyw w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczynia się szczególnie do realizacji statutowych zadań PUP.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor PUP na uzasadniony wniosek Kierownika lub z własnej inicjatywy.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy, a nie przyznanie ich nie może stanowić podstawy do roszczenia z tego tytułu.
5. Z uwagi na uznaniowy charakter nagród pracownik zachowuje prawo do tego składnika wynagrodzenia także za okres absencji chorobowej.
6. Pracownikowi ukaranemu karą pieniężną, dyscyplinarną lub porządkową przewidzianą w kodeksie pracy lub przepisach szczególnych, nagroda może nie zostać przyznana.
7. Nagrody podlegają wyłączeniu z podstawy wymiaru zasiłków w razie choroby i macierzyństwa.
8. Nagrody dla pracowników zatrudnionych w ramach realizowanych w PUP projektów, przyznawane są na zasadach odrębnych, w ramach środków przeznaczonych na

dofinansowanie wynagrodzenia dla uczestników objętych projektem.

9. W przypadku braku środków, o których mowa w ust. 8, nagrody dla pracowników zatrudnionych w ramach realizowanych projektów, mogą być przyznane ze środków o których mowa w ust.1.
10. Wysokość nagrody oraz warunki i sposób jej przyznawania dla Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy ustala Starosta Powiatu Stargardzkiego.

### § 7

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. Zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników, reguluje ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).

### § 8

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, o której mowa w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz 902 z późn. zm.), w wysokości:
  - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy
  - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy
  - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy
  - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy
  - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy
  - 6) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.
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. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakońzonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. 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 jej wypłaty.
7. 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 tej nagrody.
8. 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 ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.
9. Pracownik, któremu wypłacono nagrodę danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 8, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do

- nagrody danego stopnia.
10. Do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
  11. Pracownikowi, który 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 upływie okres uprawniający 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 ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio jeżeli w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik nabędzie to prawo w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

### § 9

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - 1) po przepracowaniu okresu krótszego niż 10 lat pracy - jednomiesięcznego wynagrodzenia;
  - 2) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
  - 3) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
  - 4) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. O zamierzonym terminie przejścia na emeryturę pracownik poinformuje pracodawcę nie później niż 30 dni przed.

### § 10

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

### § 11

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym, specjalnym oraz dodatkiem do wynagrodzeń płatne jest co miesiąc, z dołu, do 27 dnia miesiąca, przy czym jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy oraz wypłata zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia z ust. 1
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

### § 12

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

### Rozdział III Pozostałe świadczenia wynikające ze stosunku pracy

#### § 13

1. Pracownikom przysługują pozostałe świadczenia wynikające ze stosunku pracy:
  - 1) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, których zasady przyznawania określa odrębny regulamin;
  - 2) zwrot kosztów delegacji służbowych (wg zasad ustalonych w odrębnych przepisach);
  - 3) ryczałty za używanie własnych samochodów osobowych do celów służbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

#### § 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).

#### § 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia powiadomienia pracowników o jego treści w sposób przyjęty w Urzędzie.

**Z-ca DYREKTORA**  
*Margareta Kozic*  
**Margareta Kozic**

*mmw*

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna i maksymalna kwota w złotych |
|--------------------------|--|
| I                        | 1.700–2.200                            |
| II                       | 1.720–2.400                            |
| III                      | 1.740–2.500                            |
| IV                       | 1.760–2.600                            |
| V                        | 1780–2.800                             |
| VI                       | 1.800–3.000                            |
| VII                      | 1.820–3.200                            |
| VIII                     | 1.840–3.400                            |
| IX                       | 1.860–3.600                            |
| X                        | 1.880–3.800                            |
| XI                       | 1.900–3.900                            |
| XII                      | 1.920–4.000                            |
| XIII                     | 1.940–4.100                            |
| XIV                      | 1.960–4.200                            |
| XV                       | 1.980–4.300                            |
| XVI                      | 2.000–4.400                            |
| XVII                     | 2.100–4.500                            |
| XVIII                    | 2.200–5.500                            |
| XIX                      | 2.400–6.000                            |
| XX                       | 2.600-6.100                            |
| XXI                      | 2.800-6.200                            |
| XXII                     | 3.000-6.300                            |



Tabela stawek dodatku funkcyjnego

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) |
|----------------------------|---|
| 1                          | do 400  |
| 2                          | do 500  |
| 3                          | do 600  |
| 4                          | do 900  |
| 5                          | do 1000   |
| 6                          | do 1100   |
| 7                          | do 1400   |
| 8                          | do 1800   |
| 9                          | do 2000   |

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie

| Lp.                                      | Stanowisko  | Kategoria zaszeregowania   | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne                            |                                  |
|--|---|--|----------------------------|---|----------------------------------|
|  |   |  |                            | Wykształcenie                                       | Staż pracy (w latach)            |
| 1.                                       | 2.  | 3.   | 4.                         | 5.  | 6.                               |
| <b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |   |  |                            |   |                                  |
| 1.                                       | Dyrektor jednostki  | Reguluje Zarządzenie nr 123/15 Starosty Stargardzkiego z dnia 18 listopada 2015 r. |                            | wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów | 5 lub według odrębnych przepisów |
| 2.                                       | Zastępca dyrektora jednostki  |  |                            | wyższe <sup>2)</sup>                                | 5                                |
| 3.                                       | Główny księgowy   | XVI - XVIII  | 8                          | według odrębnych przepisów                          |                                  |
| 4.                                       | Zastępca głównego księgowego  | XIV - XVI  | 6                          | wyższe lub podyplomowe ekonomiczne                  | 3                                |
| 5.                                       | Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)                                  | XIII - XV  | 5                          | według odrębnych przepisów                          |                                  |
| 6.                                       | Kierownik działu  | XII - XVII   | 6                          | wyższe <sup>2)</sup>                                | 5                                |
| 7.                                       | Zastępca kierownika działu  | X - XVI  | 5                          | wyższe <sup>2)</sup>                                | 4                                |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b>             |   |  |                            |   |                                  |
| 1.                                       | Główny specjalista, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych)                       | XII – XVII   | 5                          | wyższe <sup>2)</sup>                                | 4                                |
| 2.                                       | Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy  | XII – XVII   | -                          | według odrębnych przepisów                          |                                  |
| 3.                                       | Starszy inspektor powiatowy   | XI – XIV   | -                          | średnie <sup>3)</sup>                               | 4                                |
| 4.                                       | Starszy specjalista, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych), starszy informatyk | X – XIII   | -                          | wyższe <sup>2)</sup>                                | 3                                |
| 5.                                       | Inspektor powiatowy   | X – XV   | -                          | średnie <sup>3)</sup>                               | 5                                |
| 6.                                       | Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy   | X – XV   | -                          | według odrębnych przepisów                          |                                  |
| 7.                                       | Informatyk  | IX - XIV   | -                          | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>       | -<br>3                           |

|   |  |            |   |   |  |
|---|--|------------|---|---|--|
| 8.  | Starszy inspektor  | IX - XIV   |   | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 2<br>4   |
| 9.  | Inspektor  | IX - XIII  | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 1<br>3   |
| 10.   | Inspektor do spraw bezpieczeństwa i                          | IX - XIII  | - | według odrębnych przepisów                    |  |
| 11.   | Specjalista, rewident zakładowy                              | VIII - XIV | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 2<br>3   |
| 12.   | Samodzielny referent, starszy księgowy                       | VII - XIII | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 2<br>4   |
| 13.   | Archiwista   | VII - XII  | - | średnie <sup>3)</sup>                         | -  |
| 14.   | Starszy referent, starszy statystyk, podinspektor, księgowy, | VI - XII   | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>2   |
| 15.   | Referent, statystyk,   | V - XI     | - | średnie <sup>3)</sup>                         | -  |
| <b>Stanowiska urzędnicze zaliczane do stanowisk w publicznych służbach zatrudnienia</b> |  |            |   |   |  |
| 1.  | Doradca zawodowy   | XII - XV   | - | wyższe <sup>2)</sup>                          | rok w zakresie poradnictwa zawodowego  |
| 2.  | Specjalista do spraw rozwoju zawodowego                      | XII - XV   | - | wyższe <sup>2)</sup>                          | rok w zakresie organizacji szkoleń   |
| 3.  | Specjalista do spraw programów                               | XII-XV     | - | wyższe <sup>2)</sup>                          | rok w zakresie przygotowania , realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy |
| 4.  | Pośrednik pracy  | X - XV     | - | wyższe <sup>2)</sup>                          | rok w zakresie pośrednictwa pracy  |
| 5.  | Doradca zawodowy- stażysta                                   | IX - XIII  | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>1   |
| 6.  | Specjalista do spraw programów – stażysta                    | IX - XIII  | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>1   |

|     |  |           |   |   |        |
|-----|--|-----------|---|---|--------|
| 7.  | Specjalista do spraw rozwoju zawodowego – stażysta   | IX - XIII | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>1 |
| 8.  | Specjalista ds. ewidencji i świadczeń, specjalista ds. analiz rynku pracy, specjalista ds. aktywizacji | IX - XI   | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 1<br>2 |
| 9.  | Pośrednik pracy - stażysta   | VIII-X    | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>1 |
| 10. | Referent ds.: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji                      | VIII - X  | - | średnie <sup>3)</sup>                         | -      |
| 11. | Specjalista ds. rejestracji  | VII - IX  | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 1<br>2 |

| Stanowiska pomocnicze i obsługi |  |            |   |   |        |
|---------------------------------|--|------------|---|---|--------|
| 1.                              | Starszy recepcjonista, Konserwator maszyn i urządzeń | VII - XII  | - | średnie <sup>3)</sup><br>zasadnicze <sup>4)</sup> | 1<br>2 |
| 2.                              | Kancelista   | V - X      | - | średnie <sup>3)</sup>                             | -      |
| 3.                              | Operator urządzeń powielających,                     | V - X      | - | średnie <sup>3)</sup>                             | -      |
| 4.                              | Sekretarka,  | IV - IX    | - | średnie <sup>3)</sup>                             | -      |
| 5.                              | Pomoc administracyjna, biurowa, techniczna           | III - VIII | - | średnie <sup>3)</sup>                             | -      |
| 6.                              | Konserwator, robotnik wykwalifikowany                | V - X      | - | średnie <sup>3)</sup><br>zasadnicze <sup>4)</sup> | -      |
| 7.                              | Robotnik gospodarczy, goniec                         | II - VII   | - | podstawowe <sup>5)</sup>                          | -      |
| 8.                              | Sprzątaczką  | III - VI   | - | podstawowe <sup>5)</sup>                          | -      |

<sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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.

Nie zgłaszam uwag  
formalnoprawnych

*Marta Turska*  
RADCA PRAWNY