

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W OTWOCKU**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem został uchwalony na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.);
2. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.) ;
3. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz.108 ze zm.).

§ 1

Regulamin określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
4. warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie - ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.),
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.).

### **Rozdział 2**

## **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### § 5

##### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela zawierająca kategorie zaszeregowania i odpowiadające im minimalne i maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 6

1. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Dyrektor.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor 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.

## § 7

### **Dodatek funkcyjny**

- 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych. Dodatek może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 3, przewiduje się dodatek funkcyjny.**
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

## § 8

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Dyrektor może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek Specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

## § 9

### **Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w PUP tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 6% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników PUP, pozostających w dyspozycji Dyrektora.
3. Fundusz nagród może być powiększony o zaoszczędzone środki z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, w związku z wypłatą dla pracowników zasiłków chorobowych oraz nie obsadzonych stanowisk pracy.
4. Nagrody z ust. 1 mają charakter uznaniowy i przyznaje je Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika działu, maksymalnie dwa razy do roku.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,

- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 7) terminowe wykonywanie zadań,
  - 8) przepracowanie w okresie podlegającym ocenie co najmniej 6 miesięcy.
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. Nagroda ulega uznaniowemu zmniejszeniu proporcjonalnie do okresu nieobecności z tytułu niezdolności do pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim.
  8. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego.
  9. Zasady z ust. 5,6,7,8 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do przyznawania pracownikom nagród oraz finansowania składek na ubezpieczenia społeczne pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, w szczególności pełniących funkcje doradcy klienta oraz zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, o których mowa w art. 109 ust. 7h ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2017r., poz. 1065 ze zm.) oraz do innych nagród wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.
  10. Nagrody z ust. 9 mają charakter uznaniowy i przyznaje je Dyrektor w porozumieniu z kadrą zarządczą po otrzymaniu środków z Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

#### § 10

Pracownikom zajmującym stanowiska kluczowe, tj. pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista ds. rozwoju zawodowego oraz specjalista ds. programów może być przyznany dodatek do wynagrodzenia uzależniony od posiadanego przygotowania zawodowego, doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz jakości wykonywanej pracy i finansowany ze środków Funduszu Pracy na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia ( Dz. U. z 2014r., poz. 640).

## § 11

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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

## § 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

## § 13

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.).
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. W przypadku, gdy praca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. 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 prawa do wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

### **Rozdział 3**

## **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

### **§ 14**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.

### **§ 15**

#### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych

przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Jednorazowa odprawa, której mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

## § 16

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania pracownika w więcej niż w jednym stosunku pracy, 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. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas

wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłyne okres uprawniający go do nabycia nagrody 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 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

#### **Rozdział 4**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 17**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Dyrektor na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 18**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia



z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez Dyrektora na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 19

Dyrektor w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

### § 20

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

### § 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nr 14B.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Żywcu  
  
mgr Danuta Wojska-Rzewuska

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania

**Tabela kategorii zaszeregowania  
i odpowiadające im minimalne i maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia  
zasadniczego**

| Lp. | Kategorie zaszeregowania | Minimalna kwota<br>wynagrodzenia w<br>złotych | Maksymalna kwota<br>wynagrodzenia w<br>złotych |
|-----|--------------------------|---|--|
| 1.  | I                        | 1 700   | 1 800  |
| 2.  | II                       | 1 720   | 1 950  |
| 3.  | III                      | 1 740   | 2 000  |
| 4.  | IV                       | 1 760   | 2 050  |
| 5.  | V                        | 1 780   | 2 100  |
| 6.  | VI                       | 1 800   | 2 300  |
| 7.  | VII                      | 1 820   | 2 500  |
| 8.  | VIII                     | 1 840   | 2 750  |
| 9.  | IX                       | 1 860   | 2 850  |
| 10. | X                        | 1 880   | 2 900  |
| 11. | XI                       | 1 900   | 3 150  |
| 12. | XII                      | 1 920   | 3 600  |
| 13. | XIII                     | 1 940   | 4 100  |
| 14. | XIV                      | 1 960   | 4 300  |
| 15. | XV                       | 1 980   | 4 500  |
| 16. | XVI                      | 2 000   | 4 800  |
| 17. | XVII                     | 2 100   | 5 200  |
| 18. | XVIII                    | 2 200   | 5 500  |
| 19. | XIX                      | 2 400   | 5 800  |
| 20. | XX                       | 2 600   | 6 100  |
| 21. | XXI                      | 2 800   | 6 500  |
| 22. | XXII                     | 3 000   | 7 200  |

Zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.)

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu Wynagradzania**

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

| <b>Lp.</b> | <b>Stawka dodatku funkcyjnego</b> | <b>Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników</b> |
|------------|-----------------------------------|---|
| 1.         | 1                                 | do 40   |
| 2.         | 2                                 | do 60   |
| 3.         | 3                                 | do 80   |
| 4.         | 4                                 | do 100  |
| 5.         | 5                                 | do 120  |
| 6.         | 6                                 | do 140  |
| 7.         | 7                                 | do 160  |
| 8.         | 8                                 | do 200  |
| 9.         | 9                                 | do 250  |

**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**Tabela stanowisk w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku**

**Stanowiska urzędnicze - kierownicze**

| Lp. | Stanowisko                               | Minimalna kategoria zaszeregowania | Maksymalna kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego do | Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>          |                     |
|-----|--|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---|---------------------|
|     |  |                                    |                                     |                               | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe        | Staż pracy w latach |
| 1.  | Zastępca głównego księgowego             | XIV                                | XX                                  | 8                             | wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne | 3                   |
| 2.  | Kierownik działu, samodzielnego referatu | XII                                | XX                                  | 8                             | wyższe <sup>2)</sup>                            | 5                   |

**Stanowiska urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko                               | Minimalna kategoria zaszeregowania | Maksymalna kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego do | Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>     |                     |
|-----|--|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|---------------------|
|     |  |                                    |                                     |                               | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe   | Staż pracy w latach |
| 1.  | Starszy informatyk                       | X                                  | XVI                                 | -                             | wyższe <sup>2)</sup>                       | 3                   |
| 2.  | Starszy inspektor powiatowy              | XI                                 | XVI                                 | 4                             | średnie <sup>3)</sup> i szkoła pomaturalna | 4                   |
| 3.  | Inspektor powiatowy                      | X                                  | XIV                                 | 3                             | średnie <sup>3)</sup>                      | 5                   |
| 4.  | Starszy inspektor, Informatyk            | IX                                 | XIII                                | -                             | wyższe <sup>2)</sup>                       | -                   |
|     |  |                                    |                                     |                               | średnie <sup>3)</sup>                      | 3                   |
| 5.  | Inspektor                                | IX                                 | XII                                 | -                             | wyższe <sup>2)</sup>                       | 2                   |
|     |  |                                    |                                     |                               | średnie <sup>3)</sup>                      | 4                   |
| 6.  | Samodzielny referent, Starszy księgowy   | VII                                | X                                   | -                             | wyższe <sup>2)</sup>                       | 2                   |
|     |  |                                    |                                     |                               | średnie <sup>3)</sup>                      | 4                   |
| 7.  | Starszy referent, Podinspektor, Księgowy | VI                                 | X                                   | -                             | wyższe <sup>2)</sup>                       | -                   |
|     |  |                                    |                                     |                               | średnie <sup>3)</sup>                      | 2                   |

*11/15*

|     |  |      |     |   |                       |   |
|-----|--|------|-----|---|-----------------------|---|
| 8.  | Referent   | V    | IX  | - | średnie <sup>3)</sup> | -   |
| 9.  | Doradca zawodowy                                   | XII  | XVI | - | wyższe                | Rok w zakresie poradnictwa zawodowego   |
|     | Doradca zawodowy - stażysta                        | IX   | XI  | - | wyższe                | -   |
|     |  |      |     |   | średnie               | 1   |
| 10. | Pośrednik pracy                                    | VIII | XVI | - | wyższe                | Rok w zakresie pośrednictwa pracy   |
|     | Pośrednik pracy - stażysta                         | VII  | IX  | - | wyższe                | -   |
|     |  |      |     |   | średnie               | 1   |
| 11. | Specjalista do spraw programów                     | XI   | XVI | - | wyższe                | Rok w zakresie przygotowania realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy. |
|     | Specjalista do spraw programów - stażysta          | IX   | XI  | - | wyższe                | -   |
|     |  |      |     |   | średnie               | 1   |
| 12. | Specjalista do spraw rozwoju zawodowego            | XII  | XVI | - | wyższe                | Rok w zakresie organizacji szkoleń  |
|     | Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta | IX   | XI  | - | wyższe                | -   |
|     |  |      |     |   | średnie               | 1   |
| 13. | Specjalista ds. rejestracji                        | VII  | XVI | - | wyższe                | 1   |
|     |  |      |     |   | średnie               | 2   |
| 14. | Specjalista ds. ewidencji i świadczeń              | VII  | XVI | - | wyższe                | 1   |
|     |  |      |     |   | średnie               | 2   |

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

| Lp. | Stanowisko                                  | Minimalna kategoria zaszergowania | Maksymalna kategoria zaszergowania | Stawka dodatku funkcyjnego do | Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>   |                     |
|-----|---|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|---------------------|
|     |   |                                   |                                    |                               | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1.  | Sekretarka                                  | IV                                | IX                                 | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | -                   |
| 2   | Archiwista                                  | V                                 | IX                                 | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 1                   |
|     |   |                                   |                                    |                               | zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>        | 2                   |
| 3.  | Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna) | III                               | VIII                               | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | -                   |
| 5.  | Robotnik gospodarczy                        | II                                | VIII                               | -                             | zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>        | -                   |
|     |   |                                   |                                    |                               | podstawowe <sup>4)</sup>                 | -                   |

<sup>1)</sup> Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określą odrębne przepisy.

<sup>2)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.