

ZARZĄDZENIE NR 156/2024
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 19 grudnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Gminy Duszniki oraz ustalenia maksymalnego miesięcznego
wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Duszniki, w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, według stawek określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 155/2024 Wójta Gminy Duszniki z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dusznikach oraz ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr, płac i księgowości.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2025 roku.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DUSZNIKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania ustala warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

2. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość pracy.

§ 2. Przepisy regulaminu wynagradzania obowiązują pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy.

§ 4. Ilekroć w regulaminie wynagradzania mowa jest o:

- 1) kierownikowi zakładu pracy – należy przez to rozumieć wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą zorganizowanym stałym zespołem pracowników lub stosownie do postanowień regulaminu określającego strukturę organizacyjną osobę kierującą wymienionym tam zespołem pracowników,
- 3) zakładzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Duszniki,
- 4) pracownikowi – należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie umowy o pracę,
- 5) pracownikowi samodzielnym – należy przez to rozumieć pracownika nie będącego kierownikiem komórki organizacyjnej, bezpośrednio podległego kierownikowi zakładu pracy lub jego zastępcy,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszerogowania, określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 7) minimalnemu wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie określone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

II. Ogólne zasady wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

2. Wynagrodzenie pracownika ustala kierownik zakładu pracy lub osoba uprawniona do zawierania i rozwiązywania umów o pracę.

§ 6. Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek za wysługę lat,
- 3) dodatek specjalny,
- 4) premia,
- 5) odprawa emerytalna lub rentowa,
- 6) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 8) nagrody z funduszu nagród,
- 9) nagrody jubileuszowe,
- 10) wynagrodzenie prowizyjne,
- 11) dodatek za pracę w godzinach nocnych,
- 12) i inne świadczenia wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 7. Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych/maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnej kwoty dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę kierowniczych stanowisk urzędniczych, ich kwalifikacji i zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) tabelę urzędniczych stanowisk, ich kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu,
- 5) tabelę stanowisk pomocniczych i obsługi, ich kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu,
- 6) tabelę stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 8. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik zakładu pracy.

§ 9. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust.4 ustawy.

§ 10. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

III. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia zasadniczego

§ 11. 1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalane z uwzględnieniem:

- 1) kategorii zaszeregowania (grupy wynagrodzenia) obowiązującej na danym stanowisku pracy,
- 2) wysokości stawek płac zasadniczych pracowników na porównywalnych stanowiskach.

§ 12. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić z inicjatywy wójta lub na wniosek kierownika lub pracownika, w związku z:

- 1) zmianą stanowiska pracy,
- 2) istotną zmianą zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- 3) zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego w tabeli płac,
- 4) dokonywaną indywidualnie oceną przydatności i efektywności pracy,
- 5) podniesieniem kwalifikacji zawodowych zgodnych z wykonywanymi zadaniami.

IV. Dodatek funkcyjny

§ 13.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w ust.2 może być przyznany dodatek funkcyjny.

2. Określa się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Kierownik Referatu,
- 6) Inspektorowi Ochrony Danych,
- 7) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,

3. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt ustalając jego wysokość stosownie do stopnia złożoności zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez osobę zatrudnioną na stanowisku uprawniającym do otrzymania dodatku funkcyjnego z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia miesięcznego i wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

6. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za każdy dzień nieobecności w pracy (tj. o 1/30 za każdy dzień nieobecności spowodowany chorobą, sprawowaniem opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym).

7. W razie objęcia funkcji w ciągu miesiąca, kwotę dodatku funkcyjnego za ten miesiąc przyznaje się w wysokości proporcjonalnej do liczby przepracowanych godzin na tym

stanowisku.

8. Osobie zastępującej osobę, której został przyznany dodatek funkcyjny nie przysługuje dodatek funkcyjny na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

V. Dodatek specjalny

§ 14. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych wynikających z przepisów prawa lub powierzenia do wykonania dodatkowych zadań ważnych dla Gminy lub Urzędu pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie przekraczający 1 roku.

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

4. Dodatek specjalny może być również przyznany w okresie wykonywania obowiązków nieobecnego pracownika (powyżej 1 miesiąca).

5. Do dodatków specjalnych stosuje się odpowiednio § 13 ust. 6 i 7 Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku dodatków specjalnych za realizację zadań zleconych pracodawcy, które są finansowane ze źródeł zewnętrznych dodatek specjalny przysługuje w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie przepisów prawa pracy, chyba że przepisy powszechnie obowiązującego prawa bądź podmiot finansujący ww. dodatki postanowią inaczej. Ograniczenie do wysokości 40% nie dotyczy dodatków specjalnych przyznawanych w związku z realizacją zadań zleconych.

7. Dodatek specjalny wypłacany jest w indywidualnie ustalanych terminach, przyjmuje się jednak że w zależności od sytuacji dodatek ten wypłaca się w terminie wynagrodzenia lub po wykonaniu/realizacji zleconego zadania.

VI. Wynagrodzenie prowizyjne

§ 15.1. Pracownikowi może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu administracyjnej egzekucji należności pieniężnych.

2. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, w wysokości 10 % objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

VII. Premia Regulaminowa

§ 16. 1. Tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy w wysokości do (30) % wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Premia regulaminowa może zostać przyznana pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi. Uprawnienie do przyznania premii regulaminowej określa kierownik zakładu pracy lub osoba uprawniona do zawierania i rozwiązywania umów o pracę w indywidualnej umowie o pracę, z tym że wysokość premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego o którym mowa w zdaniu pierwszym.

3. Warunkiem otrzymania premii jest:

- 1) terminowe i sumienne wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności oraz poleceń bezpośredniego przełożonego,
- 2) przestrzeganie przepisów bhp,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) nienaganne zachowanie się w pracy,
- 5) dbałość o urządzenia i narzędzia pracy.

4. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w całości lub w części w razie niewywiązywania się z obowiązków pracowniczych, polegających na: nierzetelnym i nieterminowym wykonywaniu zadań wchodzących w zakres obowiązków, nieprzestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, uzasadnionej skargi na pracownika, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy.

5. Za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, bądź opieką premia ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu tej nieobecności (o 1/30 za każdy dzień nieobecności spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego).

6. Wójt może zwiększyć wysokość premii do 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku zwiększonego zakresu pracy w okresie podlegającym ocenie, w tym wykonywanie zakresu obowiązków należących do nieobecnych pracowników.

7. Premia jest wypłacana w sposób i w terminie przewidzianym dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 17. Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania informacji dotyczącej wysokości przyznanej premii, przyczyn jej pozbawienia, zmniejszenia lub zwiększenia.

§ 18.1. Pracownik ma prawo odwołania do Wójta Gminy od przyznanej premii, w terminie 3 dni od dnia poinformowania go o przyznaniu lub nie przyznaniu premii.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1. Wójt Gminy rozpatruje w terminie 7 dni od daty jego złożenia.

VIII. Nagrody uznaniowe

§ 19.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród. Fundusz nagród obejmuje do 15% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy.

2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wójta.

3. Środki funduszu określone w ust. 1 przeznacza się na nagrody uznaniowe przyznawane pracownikom Urzędu Gminy.

4. Formę oraz wysokość nagrody określa Wójt.

§ 20 .1. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.

2. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

3. Wójt przyznając nagrodę bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 6) przejawianie inicjatywy w pracy.

3. Nagrody są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez kierownika zakładu pracy i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.

IX. Postanowienia końcowe

§ 23. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy ustawy i przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa.

§ 24. Zmiany regulaminu wynagradzania wymagają formy pisemnej i wprowadzane są w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 25 .Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 26. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2025 roku.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Duszniki oraz ustalenia
maksymalnego miesięcznego
wynagrodzenia kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

TABELA I

**Tabela minimalnych/maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia
zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	4.000,00	4.800,00
II	4.050,00	5.200,00
III	4.100,00	5.600,00
IV	4.150,00	5.700,00
V	4.200,00	5.800,00
VI	4.250,00	6.000,00
VII	4.300,00	6.200,00
VIII	4.350,00	7.100,00
IX	4.400,00	7.300,00
X	4.500,00	7.500,00
XI	4.600,00	7.900,00
XII	4.700,00	8.200,00
XIII	4.800,00	8.700,00
XIV	4.900,00	9.200,00
XV	5.000,00	9.700,00
XVI	5.200,00	10.000,00
XVII	5.400,00	10.300,00
XVIII	5.600,00	10.600,00
XIX	5.900,00	10.900,00
XX	6.200,00	11.200,00

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Duszniki oraz ustalenia
maksymalnego miesięcznego
wynagrodzenia kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

TABELA II

Tabela kwoty dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	500,00 zł
2	1.200,00 zł
3	1.600,00 zł
4	3.000,00 zł

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania Kwalifikacyjne ¹⁾¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII	4	Wyższe ²	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XIV	2	Wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	2	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV	1	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu,	XIII	2	wyższe ²	4
7.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIV	1	według odrębnych przepisów	2
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV	1	według odrębnych przepisów	3

¹ 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.

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 2023 r., poz. 742, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Duszniki oraz ustalenia
maksymalnego miesięcznego
wynagrodzenia kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp..	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Informatyk urzędu	XIII	-	wyższe ²	4
2.	Inspektor	XII	-	wyższe ²	3
				średnie ³	5
3.	Podinspektor	X	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
4.	Referent	VIII	-	średnie ³	2
5.	Młodszy referent	VII	-	średnie ³	-

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 2023 r., poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Duszniki oraz ustalenia
maksymalnego miesięcznego
wynagrodzenia kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	IV	średnie ³	-
2.	Konserwator	V	zasadnicze ⁴	-
3.	Robotnik	II	podstawowe ⁵	-
4.	Sprzątaczką	II	podstawowe ⁵	-

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 umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Duszniki oraz ustalenia
maksymalnego miesięcznego
wynagrodzenia kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

TABELA VI
**Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych
lub prac interwencyjnych**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe ³	4
		XI	wyższe ²	3
			średnie ³	5
		X	wyższe ²	2
średnie ³	4			
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	wyższe ³	-
			średnie ³	3
		VIII	średnie ³	2
		VII	średnie ³	-

TABELA
Wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania ⁶	Stawka dodatku funkcyjnego do ⁷	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego	XVIII	3	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lat lub według odrębnych przepisów
2.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	XVIII	3	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lat lub według odrębnych przepisów
3.	Kierownik Gminnego Zespołu Oświatowego	XVIII	3	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lat lub według odrębnych przepisów

⁶ Wysokość stawek dotyczących kategorii zaszeregowania określone są w Załączniku Nr 1 do Regulaminu wynagradzania

⁷ Wysokości stawek dodatku funkcyjnego określone są w Załączniku Nr 2 do Regulaminu wynagradzania