

ZARZĄDZENIE Nr 372/2021
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA
z dnia 11 października 2021 r.

**w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 , art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka.

§ 2. Traci moc:

- Zarządzenie Nr 19/2018 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 31 grudnia 2018r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka.
- Zarządzenie Nr 137/2019 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka.
- Zarządzenie Nr 291/2021 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 5 stycznia 2021r. w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka oraz w sprawie zmian w Zarządzeniu zmieniającym Nr 137/2019 z dnia 31 grudnia 2019r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy Hajnówka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Hajnówka.

Wójt
mgr Lucyna Smoktunowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 372/2021
Wójta Gminy Hajnówka

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY HAJNÓWKA

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) ustalám Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka.

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
2. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Hajnówka,
3. urzędzie - należy rozumieć przez to Urząd Gminy Hajnówka,
4. pracodawcy - należy rozumieć przez to Urząd Gminy Hajnówka,
5. pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Hajnówka bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
6. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku Nr 1 do regulaminu,
7. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936, z późn. zm.),
8. pracy w porze nocnej - należy rozumieć przez to pracę w godzinach pomiędzy 22:00 a 6:00 – zgodnie z Regulaminem Pracy obowiązującym w Urzędzie.

§ 2. Regulamin wynagradzania określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, warunki wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Hajnówka na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. W Urzędzie Gminy Hajnówka stasuje się czasową formę wynagradzania.
2. Wynagradzanie pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy jest indywidualne i kształtuje się odpowiednio do zajmowanego stanowiska, ilości i jakości świadczonej pracy, przy uwzględnieniu zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności powierzonych danemu pracownikowi.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną, natomiast za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
4. Minimalne wynagrodzenie za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze rozporządzenia.
5. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4 nie wlicza się:
 - a) nagrody jubileuszowej,
 - b) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - c) dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - d) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
6. Kwota wynagrodzenia pracowniczego jest poufna. Informacje o jej wysokości nie mogą być udzielane osobom trzecim bez wyraźnej zgody pracownika, poza przypadkami przewidzianymi odrębnymi przepisami.

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Termin wypłaty wynagrodzenia za pracę ustala się nie później niż 30 dnia każdego miesiąca. Wynagrodzenie jest płatne z dołu.
4. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest przelewem w poprzednim dniu roboczym.

Rozdział II

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5.

1. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
2. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy niż wymieniony w ust. 1 wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

§ 6. Wynagrodzenie pracownika określone jest w umowie o pracę kwotowo.

§ 7.

1. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawki dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 8. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy 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.

§ 9. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek specjalny, w wysokości określonej w § 10 regulaminu
- 2) dodatek stażowy, o którym mowa w § 11 regulaminu,
- 3) dodatek funkcyjny, liczony zgodnie z § 12 regulaminu,
- 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, liczone według zasad określonych w § 13 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, liczony według zasad określonych w § 14 regulaminu.

Rozdział III

DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 10. DODATEK SPECJALNY

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, lub ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych obowiązków.
2. Dodatek przyznaje się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie nie większej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 11. DODATEK STAŻOWY

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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. Pracownik zachowuje prawo do dodatku stażowego za okres pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłku chorobowego.

§ 12. DODATEK FUNKCYJNY

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust. 2
2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:
 - 1) Sekretarz Gminy
 - 2) Radca Prawny
 - 3) Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem
 - 4) Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o których mowa w § 7 regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 3 do regulaminu.
4. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej,
 - 2) zakres działania komórki organizacyjnej,
 - 3) stopień samodzielności organizacyjnej danego pracownika,
 - 4) stopień trudności i złożoności powierzonej pracy.
5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt według załącznika nr 3 do regulaminu.
6. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom określonym w ust. 2 za okres sprawowania funkcji określonej w umowie o pracę.

§ 13.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana przez pracownika, ponad obowiązujące przeciętne tygodniowe normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, czas wolny w tym samym wymiarze albo dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy.
3. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę świadczoną na wyraźne polecenie przełożonego w niedzielę i święta przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 Kodeksu Pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali dnia wolnego.

§ 14. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej, liczony zgodnie z art. 151⁸ Kodeksu Pracy.

Rozdział IV

INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE

§ 15.

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości wskazanej w powszechnie obowiązujących przepisach pracy za czas niezdolności do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającą łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży,
 - c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:
 - a) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
 - b) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy oraz na zasadach określonych w rozporządzeniu.

§ 17.

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości przewidzianej w art. 38 ust. 3 ustawy.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. Pracownik na żądanie pracodawcy, pouczony o odpowiedzialności karnej zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie w formie pisemnej o przedmiocie potwierdzenia, uprzedniego otrzymania lub nie, świadczenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 18.

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Odprawa jest naliczana i wypłacana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Kodeksu Pracy.

§ 19.

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania

należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu Pracy.

Rozdział V

ZASADY NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

§ 20.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikom Urzędu mogą być przyznawane nagrody okazjonalne np. z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy i przyznawana jest za całokształt osiągnięć pracowniczych oraz prawidłowości i efektywności pracy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.
3. Pracownikom nagrody przyznaje Wójt.
4. Wypłata następuje w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 21.

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy i wykonywanie dodatkowych czynności poza powierzonymi pracownikowi obowiązkami wynikającymi z umowy o pracę i zajmowanego stanowiska, Wójt może przyznać nagrodę pieniężną – nagrodę uznaniową. Wysokość nagrody określana jest kwotowo.
2. Wypłata nagrody uznaniowej następuje w terminie określonym przez Pracodawcę.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody uznaniowej składa się do akt osobowych pracownika.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy, w związku z czym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

§ 22. Wysokość nagród o których mowa w § 20 i § 21 nie ulega zmniejszeniu w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą.

§ 23. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz.1872).

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 24. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Hajnówka.
- § 25. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
- § 26. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy
Hajnówka

**KWOTY MINIMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONEGO
W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA I WYKAZ STANOWISK, MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO USTALONY W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH DLA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

I. TABELA

**Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach
zaszeregowania.**

<i>KATEGORIE ZASZEREGOWANIA</i>	<i>KWOTA W ZŁOTYCH</i>
I	2 000 – 3 500
II	2 020 – 3 800
III	2 040 – 3 900
IV	2 070 – 4 000
V	2 100 – 4 100
VI	2 130 – 4 200
VII	2 160 – 4 300
VIII	2 190 – 4 400
IX	2 220 – 4 500
X	2 250 – 4 700
XI	2 280 – 4 800
XII	2 310 – 5 000
XIII	2 340 – 5 050
XIV	2 370 – 5 100
XV	2 400 – 5 150
XVI	2 440 – 5 200
XVII	2 500 – 5 450
XVIII	2 600 – 5 550
XIX	2 700 – 5 600
XX	2 900 – 5 650
XXI	3 100 – 5 700
XXII	3 300 – 5 900

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy
Hajnówka

**WYKAZ KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH, STANOWISK POMOCNICZYCH,
SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, MAKSYMALNY POZIOM DODATKU
FUNKCYJNEGO, POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

TABELA II
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGO- WANIA	STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO DO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
				WYKSZTAŁCENIE	STAŻ PRACY W LATACH
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarz gminy	XVII	7	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik referatu	XIII	6	wyższe ²⁾	4
3.	Zastępca referatu	XIII	6	wyższe ²⁾	4
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	-	według odrębnych przepisów	

TABELA III**STANOWISKA URZĘDNICZE**

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGO- WANIA	STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO DO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
				WYKSZTAŁCENIE	STAŻ PRACY W LATACH
1	2	3	4	5	6
1.	Radca prawny	XIII	-	według odrębnych przepisów	
2.	Informatyk urzędu	XII	-	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
4.	Podinspektor	X	-	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	4
5.	Referent, księgowy	IX	-	średnie ³⁾	3
					5
6.	Starszy inspektor ds. bhp	XI	-	według odrębnych przepisów	4

TABELA IV**STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI**

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO DO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
				WYKSZTAŁCENIE	STAŻ PRACY W LATACH
1	2	3	4	5	6
1.	Konserwator	IX	-	zasadnicze ⁴⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	III	-	średnie ³⁾	-
3.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie ³⁾	3
		IX		średnie ³⁾	2
		VIII		średnie ³⁾	-
4.	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Woźna	IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII	-	według odrębnych przepisów	
7.	Goniec	II	-	podstawowe ⁵⁾	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, 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.

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 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy
Hajnówka

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	PROCENT NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
1	do 60
2	do 70
3	do 80
4	do 85
5	do 90
6	do 95
7	do 100
8	do 105
9	do 110