

ZARZĄDZENIE NR 279/2025
WÓJTA GMINY CHOJNICE

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Chojnicach na podstawie umowy o pracę**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Chojnicach na podstawie umowy o pracę, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 136/2023 Wójta Gminy Chojnice z dnia 14 lipca 2023 r. z późniejszymi zmianami w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach, z mocą obowiązującą od dnia 24.12.2025 r.

Wójt

dr inż. Zbigniew Szczepański

Załącznik do zarządzenia nr 279/2025
Wójta Gminy Chojnice
z dnia 31 grudnia 2025 r.

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Chojnicach na podstawie umowy o pracę

Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego i dodatku funkcyjnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - oznacza to Urząd Gminy w Chojnicach;
- 2) **kierownika Urzędu** - oznacza to Wójta Gminy Chojnice lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) **pracownika** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Chojnicach na podstawie umowy o pracę;
- 4) **urzędzie** - oznacza to Urząd Gminy w Chojnicach.
- 5) **stażu pracy**- oznacza to **łączy, udokumentowany okres aktywności zawodowej, zaliczany zgodnie** z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami zakładowymi, od którego zależą uprawnienia pracownicze;
- 6) **widelkach płacowych**- oznacza to określony przedział wynagrodzenia zasadniczego brutto (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia) przypisany do danego stanowiska lub grupy stanowisk;
- 7) **tabelce wideltek płacowych**- oznacza to wewnętrzny dokument zawierający zestawienie aktualnych przedziałów wynagrodzeń dla wszystkich stanowisk w zakładzie pracy;
- 8) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) **rozporządzeniu** – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 10) **zaszeregowaniu pracownika** – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

2. Ustala się:

1) tabelę optymalnych wymagań kwalifikacyjnych oraz maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszerogowania) i dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;

2) tabelę minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;

3) tabelę widełek płacowych, obowiązujących w Urzędzie Gminy w Chojnicach, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 3.

Wymagania kwalifikacyjne

1. Wprowadza się optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub w przepisach odrębnych.

3. Dobór na stanowiska kierownicze winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

§ 4.

Staż pracy

1. Do stażu pracy wlicza się, z uwzględnieniem przepisów szczególnych:

1) okresy zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru lub spółdzielczej umowy o pracę,

2) okresy wykonywania pracy w formach innych niż stosunek pracy — takich jak umowa zlecenia, umowa agencyjna, umowa o świadczenie usług — jeżeli w tym czasie osoba podlegała obowiązkowo lub dobrowolnie ubezpieczeniom emerytalno-rentowym,

3) okresy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub współpracy z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą, jeżeli w tym czasie były opłacane składki na ubezpieczenia emerytalno-rentowe,

4) inne okresy określone w przepisach prawa, które zostały wyraźnie przewidziane do zaliczenia do stażu pracy, pod warunkiem ich właściwego udokumentowania.

2. Staż pracy stanowi podstawę do ustalania uprawnień pracowniczych, w szczególności dotyczących: wymiaru urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego, okresu wypowiedzenia umowy o pracę oraz odpraw przewidzianych przepisami.

3. W przypadku jednoczesnego występowania kilku okresów zaliczeń w tym samym czasie uwzględnia się tylko jeden okres — ten, który jest najkorzystniejszy dla pracownika.

4. Obowiązek udokumentowania okresów zaliczanych do stażu pracy spoczywa na pracowniku, chyba że przepisy przewidują inaczej.

5. Pracodawca zobowiązany jest przeliczyć staż pracy dla okresów sprzed wejścia zmian w życie, po przedstawieniu stosownych dokumentów przez pracownika.

§ 5.

Jawność wynagrodzeń

1. Pracodawca zapewnia równe traktowanie pracowników w zakresie ustalania i wypłacania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z zasadą równego wynagradzania za pracę jednakową lub pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w oparciu o obiektywne, mierzalne kryteria, ustalane jednakowo dla wszystkich kategorii pracowników:

1) Kryteria przy ustalaniu wynagrodzenia stanowiskowego:

- a) rodzaj wykonywanej pracy i zakres zadań,
- b) odpowiedzialność związana z wykonywaną pracą,
- c) wymagane kwalifikacje, doświadczenie oraz specjalizacja,
- d) trudność pracy i wpływ na organizację,
- e) warunki wykonywania pracy.

2) Kryteria oceny indywidualnej pracownika:

- a) realizacja celów
- b) jakość pracy i terminowość,
- c) rozwój kompetencji (szkolenia, certyfikaty),
- d) inicjatywa,
- e) współpraca i komunikacja.

3. Wynagrodzenie nie może zależeć od kryteriów niedozwolonych prawem.

4. Pracownik ma prawo do informacji o zastosowanych kryteriach.

5. Widełki płacowe dla poszczególnych stanowisk ustalane są w uzgodnieniu z Kierownikiem Urzędu na podstawie:

- 1) analizy rynku wynagrodzeń,
- 2) porównania wewnętrznego (równowaga pomiędzy stanowiskami o podobnym zakresie odpowiedzialności),
- 3) poziomu kompetencji i odpowiedzialności przypisanego do danego stanowiska,
- 4) możliwości finansowych pracodawcy.

6. Tabela widełek płacowych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Urzędu.

7. Przegląd widełek płacowych odbywa się nie rzadziej niż raz w roku.

8. Aktualizacja widełek może być dokonana częściej, w przypadku:

- a) istotnych zmian na rynku wynagrodzeń,
- b) zmiany zakresu obowiązków lub odpowiedzialności stanowiska,

c) reorganizacji struktury organizacyjnej.

2) Zmiany w tabeli widełek płacowych wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia i obowiązują dla wszystkich nowo zatrudnianych pracowników od tego momentu.

9. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się w ramach obowiązujących widełek płacowych odpowiednich dla zajmowanego stanowiska, z uwzględnieniem poziomu kompetencji, doświadczenia oraz wyników pracy.

10. Przy przedstawianiu ofert kandydatom w procesie rekrutacyjnym należy przekazywać informacje zgodne z obowiązującymi widełkami płacowymi dla danego stanowiska.

11. Pracownik Działu Kadr jest zobowiązany do bieżącego udostępniania aktualnej wersji tabeli widełek płacowych osobom zaangażowanym w procesy rekrutacji i wynagradzania.

12. Pracownik ma prawo wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie informacji dotyczących:

1) średniego wynagrodzenia osób zatrudnionych na stanowiskach równoważnych lub o zbliżonym charakterze,

2) średniego wynagrodzenia z podziałem na płeć – jeżeli w organizacji funkcjonują stanowiska równoważne lub porównywalne.

3) Wniosek może być złożony w związku z procesem rekrutacyjnym, oceną wynagrodzenia lub podejrzeniem nierównego traktowania.

4) Wniosek składa się:

a) pisemnie, lub

b) w formie elektronicznej (na adres e-mail urzędu).

5) Wniosek powinien zawierać:

a) imię i nazwisko pracownika,

b) zajmowane stanowisko,

c) wskazanie stanowiska, którego dotyczy porównanie,

d) uzasadnienie (opcjonalnie).

6) Wniosek może być złożony w każdym czasie trwania stosunku pracy.

7) Pracodawca udziela odpowiedzi w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu kompletnego wniosku.

8) Jeżeli wniosek wymaga doprecyzowania, pracownik zostanie poproszony o uzupełnienie, a termin odpowiedzi biegnie od dnia uzupełnienia wniosku.

13. Pracodawca nie przekazuje danych umożliwiających identyfikację poszczególnych pracowników.

14. Skorzystanie przez pracownika z prawa do informacji nie może stanowić podstawy:

1) odmowy awansu,

2) pogorszenia warunków zatrudnienia,

3) zastosowania kary porządkowej,

4) rozwiązania umowy o pracę.

12. Wszelkie przejawy działań odwetowych są zakazane.

§ 6.

Szczegółowe warunki wynagradzania

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych i kategorii zaszeregowania wskazanej w umowie o pracę.

2. Pracownikowi przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagroda jubileuszowa,

3. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy, jednorazowa odprawa z tytułu przejścia na emeryturę obliczana według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

d) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

4. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Decyzję o zaszeregowaniu – przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Kierownik Urzędu.

6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

7. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

9. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą określającą minimalne wynagrodzenie za pracę.

10. Wynagrodzenie pracownika ustalone jest z uwzględnieniem przepisów ustawy określającej minimalne wynagrodzenie za pracę, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

11. W Urzędzie Gminy w Chojnicach obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

12. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne,

zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.

13. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu nie posiadają wymaganych kwalifikacji w zakresie wykształcenia, pozostają zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

14. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego: minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

15. Decyzję o zastosowaniu dla pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 7.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności i odpowiedzialności kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie **do 40 %** łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 8.

Dodatek funkcyjny

1. Kierownik Urzędu **może** przyznać **dodatek funkcyjny** pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz radcy prawnemu.

2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy może przyznać pracownikowi nagrodę uznaniową.

2. **Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane na okoliczność:**

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej,
- 3) zakończenia roku kalendarzowego.

3. **Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:**

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność 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.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich **6 miesięcy** poprzedzających dzień nabycia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

5. Kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy może przyznać nagrodę uznaniową pracownikowi kończącemu studia wyższe magisterskie pod warunkiem, że posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Gminy.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

7. Nagrody uznaniowe są wliczane do podstawy wymiaru świadczeń z tytułu ubezpieczenia chorobowego.

§ 10.

Na wniosek pracownika kierownik Urzędu, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem stanowiącym własność pracownika. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawek określonych za 1 km przebiegu, określonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

1. Zakład pracy jest zobowiązany do terminowego wypłacania wynagrodzenia, to jest w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, a jeśli ostatnim dniem miesiąca jest dzień wolny od pracy - w dzień, który jest ostatnim dniem pracującym przed dniem wolnym. Jeżeli wypłata odbywa się przez przekazanie jej na konto osobiste pracownika, pracodawca zobowiązany jest dokonać przelewu należności w takim czasie, aby pracownik otrzymał ją najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.

4. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika może nastąpić po uprzednim złożeniu stosownego wniosku przez pracownika. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych następuje w godzinach pracy kasy Urzędu Gminy.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej.

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

3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy, w tym przepisy ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczeniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.

4. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania lub wyboru.

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1.	Sekretarz	XVII - XX	2500	wyższe ²⁾	4
2.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV - XVII	1400	wyższe ²⁾	4
3.	Dyrektor wydziału	XV - XIX	1800	wyższe ²⁾	5
4.	Zastępca dyrektora wydziału	XIII - XVIII	1500	wyższe ²⁾	4
5.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	1800	według odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa)	XIV - XVII	1300	według odrębnych przepisów	
7.	Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień	XIV-XVII	1300	według odrębnych przepisów	
II. STANOWISKA URZĘDNICZE					
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	1800	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII - XVII	-	wyższe ²⁾	4
3.	Informatyk urzędu	XIII - XVI	-	wyższe ²⁾	4
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Inspektor	XI - XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5

6.	Specjalista do spraw bhp	XI - XII	-	według odrębnych przepisów	
7.	Inspektor do spraw bhp	IX - X	-	według odrębnych przepisów	
8.	Specjalista	X - XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
9.	Informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
10.	Podinspektor	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
11.	Starszy inspektor	XIII - XVII	-	wyższe ²⁾	4
12.	Samodzielny referent	X - XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
13.	Kasjer, referent	VIII - X	-	średnie ³⁾	1
14.	Archiwista, Młodszy księgowy, Młodszy referent	VII - X	-	średnie ³⁾	-
15.	Starszy archiwista	X - XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	VII - X	średnie ³⁾	-
2.	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej	VIII - X	średnie ³⁾	3
3.	Kancelista	VIII - X	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
4.	Młodszy kancelista	VII - IX	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2
5.	Pomoc administracyjna	IV - VIII	zasadnicze ⁴⁾	-
6.	Rzemieślnik specjalista	IX - XIII	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	3 4
7.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	VIII - XIII	według odrębnych przepisów	
8.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII - XIII	według odrębnych przepisów	

9.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony Kierowca samochodu	VI - XIII	według odrębnych przepisów	
10.	Mechanik samochodowy	VII - XII	Średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
11.	Konserwator	V - VII	zasadnicze ⁴⁾	-
12.	Robotnik	II - VIII	podstawowe ⁵⁾	-
13.	Sprzątaczką	II - VI	podstawowe ⁵⁾	-

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

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

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, 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 27 lipca 2005 r- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce 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, 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.

**Tabela miesięcznych kwot minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
ustalonego w kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego / zł	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/ zł
I	4666	5900
II	4680	6000
III	4700	6100
IV	4720	6300
V	4740	6400
VI	4760	6500
VII	4780	6600
VIII	4800	6700
IX	4820	6800
X	4840	6900
XI	4870	7100
XII	4940	7300
XIII	5040	7400
XIV	5150	7600
XV	5250	8100
XVI	5460	8300
XVII	5670	9500
XVIII	5880	10100
XIX	6200	10700
XX	6510	11400

WIDELKI PŁACOWE W URZĘDZIE GMINY W CHOJNICACH

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w zł
I. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE			
1.	Sekretarz	XVII-XX	5670-11400
2.	Komendant Gminy Ochrony Przeciwpożarowej	XIV-XVII	5150-9500
3.	Dyrektor Wydziału	XV-XIX	5250-10700
4.	Z-ca Dyrektora Wydziału	XIII-XVIII	5040-10100
5.	Główny Księgowy Audytor Wewnętrzny	XV-XVIII	5250-10100
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV-XVII	5150-9500
7.	Pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień	XIV-XVII	5150-9500
II. STANOWISKA URZĘDNICZE			
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	5040-10100
2.	Główny specjalista	XIII-XVII	5040-9500
3.	Informatyk urzędu	XIII-XVI	5040-8300
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XV	4870-8100
5.	Inspektor	XI-XVI	4870-8300
6.	Specjalista ds. BHP	XI-XII	4870-7300
7.	Inspektor ds. BHP	IX-X	4820-6900
8.	Specjalista	X-XIII	4840-7400
9.	Informatyk	X-XIV	4840-7600
10.	Podinspektor	X-XIV	4840-7600
11.	Starszy inspektor	XIII-XVII	5040-9500
12.	Samodzielny referent	X-XII	4840-7300
13.	Kasjer, Referent	VIII-X	4800-6900

14.	Archiwista, Młodszy księgowy, Młodszy referent	VII-X	4780-6900
15.	Starszy archiwista	X-XII	4840-7300
III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI			
1.	Sekretarka	VII-X	4780-6900
2.	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej	VIII-X	4800-6900
3.	Kancelista	VIII-X	4800-6900
4.	Młodszy kancelista	VII-IX	4780-6800
5.	Pomoc administracyjna	IV-VIII	4720-6700
6.	Rzemieślnik specjalista	IX-XIII	4820-7400
7.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	VIII-XIII	4800-7400
8.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII-XIII	4780-7400
9.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej do 3,5 tony, Kierowca samochodu	VI-XIII	4760-7400
10.	Mechanik samochodowy	VII-XII	4780-7300
11.	Konserwator	V-VII	4740-6600
12.	Robotnik	II-VIII	4680-6700
13.	Sprzątaczką	II-VI	4680-6500
IV. STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERTWENCYJNYCH			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	4840-7400
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII-X	4780-6900