

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Myszkowie
ul. Millenium 19c
42 - 300 Myszków

ZARZĄDZENIE

nr 7/2024 z dnia 1 sierpnia 2024

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie
ul. Millenium 19c; 42 - 300 Myszków

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie

Na podstawie Art. 39 ust.1 i 2 Ustawy a dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z dnia 2022r. poz.530 ze zmianami) oraz Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021r. poz. 1960 ze zmianami)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie w brzmieniu określonym w załączniku niniejszego zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2023 z dnia 30 czerwca 2024r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń z mocą obowiązującą od dnia 1.07.2024

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje kierownik ŚDS.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W MYSZKOWIE

Rozdział I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady i warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Myszkowie.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - rozumie się przez to Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie
2. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Środowiskowym Domu Samopomocy w Myszkowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy
3. **Rozporządzeniu** - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z 25.10.2021
4. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Rozdział II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

1. Wykaz stanowisk pracy, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz stawek wynagradzania minimalnego i maksymalnego określa Tabela, stanowiąca **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w załączniku, o którym mowa w ust. 1 obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych we właściwych przepisach.

2. Pracownikom przysługuje **wynagrodzenie zasadnicze** - zgodnie ze stanowiskiem i kategorią zaszeregowania wskazaną w umowie o pracę.
3. Wynagrodzenie zasadnicze, dla określonej kategorii zaszeregowania, nie może być niższe niż wynagrodzenie minimalne ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania ani nie może przekraczać wynagrodzenia maksymalnego określonego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
5. Burmistrz Myszkowa określa wynagrodzenie Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie.
6. 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.
7. Pracownikom przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę** - pracownikom dodatek ten przysługuje w wysokości i według zasad określonych w ustawie.
Za okresy nieobecności spowodowane urlopem wypoczynkowym, chorobą pracownika, kwarantanną, izolacją domową oraz opieką nad członkiem rodziny dodatek ten jest wypłacany w pełnej wysokości. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami tj. urlop macierzyński, rodzicielski, świadczenie rehabilitacyjne jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin/dni tej nieobecności.
8. Wynagrodzenie za pracę w **godzinach nadliczbowych** lub **czas wolny** przysługuje pracownikom według zasad określonych w Ustawie i Kodeksie Pracy.

§ 5.

1. **Dodatek funkcyjny** przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk przewidziano ten dodatek.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym.
W razie nieobecności spowodowanej chorobą, opieką nad członkiem rodziny, kwarantanną, izolacją domową, urlopem macierzyńskim, rodzicielskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin/dni tej nieobecności.

§ 6.

1. Pracownikowi może zostać przyznany **dodatek specjalny** w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych obowiązków.
2. Dodatek może być przyznany na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań dodatek może być przyznany na kolejny okres ustalony w pkt. 2
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.
5. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań oraz ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 7.

1. Pracownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie przyznany zostaje **dodatek motywacyjny** w przypadkach, na zasadach i warunkach określonych w rządowym

§ 8.

W ramach środków na wynagrodzenia może być utworzony **fundusz premiowy** z przeznaczeniem na premie dla pracowników.

1. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na premię ustalana jest każdorazowo przez Kierownika ŚDS
2. Premię przyznaje się i wypłaca w zależności od posiadanych środków finansowych.
3. Wysokość funduszu premiowego ustala się na poziomie maksymalnie do 35 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych ujętych w planie finansowym.
4. Premia może być przyznana pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
5. Premia pełni funkcję motywacyjną i może być przyznawana na wszystkich stanowiskach pracy.
6. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników może być zróżnicowana w zależności od rodzaju i charakteru wykonywanych zadań, szczególnego zaangażowania w pracy oraz wyróżniających wyników i osiągnięć w wykonywaniu powierzonych zadań.
7. Przyznaną premię wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia.
8. Premia przyznawana jest pracownikom, których praca zostanie pozytywnie oceniona przez Kierownika ŚDS.
9. Premia ma charakter uznaniowy mający na celu zwiększenie wydajności pracy, poprawy stylu pracy, przestrzegania terminowości i dyscypliny pracy.
10. Premia przysługuje pracownikom za aktywność, inicjatywę, zaangażowanie i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
11. W okresie zwiększonych zadań, może być przyznana dodatkowa jednorazowa premia w wysokości do 50 % przyznanego wynagrodzenia zasadniczego. Warunkiem, od spełnienia którego uzależnia się wypłatę dodatkowej premii jest terminowe i prawidłowe wykonanie tych zadań.
12. O pozbawieniu całości lub części premii decyduje Kierownik ŚDS biorąc pod uwagę nieobecność pracownika spowodowaną zwolnieniem lekarskim, przestrzeganie regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego ŚDS, przepisów bhp i p. poż, terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków.
13. Podstawą naliczania premii jest stawka wynagrodzenia zasadniczego pomniejszona za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 §1 Kodeksu pracy.
14. Premia jest składnikiem wynagrodzenia pracownika, który wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
W podstawie wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego uwzględnia się ją w kwocie faktycznie wypłaconej (bez uzupełniania).

§ 9.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć **fundusz nagród** do wysokości 10 % planowanego osobowego funduszu płac za dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe i okolicznościowe dla pracowników.
2. Pracownikom w danym roku budżetowym może zostać przyznana więcej niż jedna nagroda.
3. Nagrody przyznaje się i wypłaca w zależności od posiadanych środków finansowych.
4. Decyzje o przyznaniu nagród podejmuje Dyrektor placówki z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Zespołu, który powinien uwzględniać całokształt pracy pracownika.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) z okazji Dnia Pracownika Socjalnego (21 listopada);
 - 3) z okazji jubileuszu placówki;
 - 4) na koniec roku kalendarzowego;
 - 5) za szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 6) za wykonywanie dodatkowych zadań wykraczający poza zakres podstawowych obowiązków

- wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 7) za inicjatywę i samodzielne stosowanie rozwiązań usprawniających realizację pracowniczych zadań;
 - 8) za systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji;
 - 9) za zaangażowanie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
6. 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 i wykraczających poza zakres obowiązków, w tym gotowość do podejmowania prac w zastępstwie,
 - 4) kreatywność, sumienność, staranność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 6) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
 - 7) wykonywanie zadań dodatkowych w zakresie aktywnej integracji, realizowanych w ramach projektów,
 - 8) stosunek do współpracowników i uczestników ŚDS,
 - 9) udział w opracowaniu programów – projektów konkursowych, systemowych oraz lokalnych programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 10) dbałość o mienie placówki, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 11) zaangażowanie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
7. Kierownik określa termin przyznania i wypłaty nagrody oraz okres, za który ocenia się spełnienie przez pracowników przesłanek, o których mowa w § 8 ust.6.
8. Ustala się, iż usprawiedliwiona nieobecność w pracy powyżej 3 miesięcy powoduje obniżenie nagrody uznaniowej. Nagroda przyznawana jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanych miesięcy.
9. Pracownikowi, któremu udzielono w danym roku kalendarzowym karę porządkową nagroda uznaniowa nie przysługuje.
10. Przyznanie nagrody i jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
11. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody z podaniem zasługi składa się do akt pracownika.
12. Rozliczenie funduszu nagród następuje w okresie rocznym.
13. Środki funduszu nagród nie wykorzystane w danym roku nie zwiększają środków tego funduszu w roku następnym.

Rozdział IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 10.

Pracownikowi 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 i macierzyństwa,
- 2) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ 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 (ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej)
- 6) Odprawa rentowa lub emerytalna,
- 7) Nagroda jubileuszowa -przyznawana pracownikowi po osiągnięciu lub udokumentowaniu stażu pracy wynoszącego kolejno 20,25,30,35,40,45 lat pracy, przysługująca okresowo nie częściej niż 5 lat
- 8) Należności z tytułu podróży służbowych.

Rozdział V
TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 11.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, za miesiąc pracy z dołu.
2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na konta pracowników w dniu 28 każdego miesiąca.
3. Pracodawca obowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentacji płacowej pracownika oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia i podania go do wiadomości pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Wynagradzania stosuje się przepisy Ustawy i Rozporządzenia oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy.

§ 13.

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

§ 14.

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

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

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
I	3300,00 - 4500,00
II	3350,00 – 4750,00
III	3400,00 – 5000,00
IV	3450,00 – 5250,00
V	3500,00 – 5500,00
VI	3550,00 – 5750,00
VII	3600,00 – 6000,00
VIII	3650,00 – 6250,00
IX	3700,00 – 6500,00
X	3800,00 – 6750,00
XI	3900,00- 7000,00
XII	4000,00 – 7250,00
XIII	4100,00 – 7500,00
XIV	4200,00 – 7750,00
XV	4300,00 – 8000,00
XVI	4400,00 – 8250,00
XVII	4600,00 – 8500,00
XVIII	4800,00 – 8750,00
XIX	5000,00 – 9000,00
XX	5200,00 – 9250,00

**Wykaz stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy
na poszczególnych stanowiskach oraz minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia
zasadniczego**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagradzania zasadniczego zgodnie z kategorią zaszeręgowania	Minimalne wymagania Kwalifikacyjne ¹⁾		Maksymalna Stawka dodatku funkcyjnego, jeżeli przysługuje
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
1.	Dyrektor (kierownik, naczelnik) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVIII	wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów	Zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta
2	Zastępca Dyrektora (kierownika, naczelnika) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVII	wyższe ²)	5	2200,00
3	Dyrektor (kierownik , naczelnik) wydziału (departamentu, biura, zespołu , działu, pracowni, laboratorium, placówki specjalistycznej i innej komórki organizacyjnej),	XV	wyższe ²)	5	2000,00
4	Główny księgowy	XV	według odrębnych przepisów		2000,00
5	Zastępca głównego księgowego	XIV	wyższe ²) lub podyplomowe ekonomiczne	3	1800,00
6	inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV	według odrębnych przepisów		
7	Kierownik Referatu (sekcji, zmiany i innej komórki równorzędnej), zastępca dyrektora (kierownika, naczelnika) wydziału (departamentu, biura, zespołu, działu, pracowni, laboratorium, placówki specjalistycznej i innej komórki organizacyjnej)	XIII	wyższe ²)	4	1500,00
8	Zastępca inspektora ochrony danych (administratora bezpieczeństwa informacji)	XIII	według odrębnych przepisów		
9	Główny specjalista do spraw bhp	XIII	według odrębnych przepisów		1200,00
10	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów		1600,00
11	Starszy specjalista do spraw bhp	XII	według odrębnych przepisów		

12	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy księgowy	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	
13	Informatyk	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	
14	Specjalista do spraw bhp,	XI	według odrębnych przepisów		
15	Kierownik Archiwum	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4	
16	Samodzielny referent,	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4	
17	Starszy inspektor do spraw Bhp	X	według odrębnych przepisów		
18	Starszy referent, księgowy,	IX	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2	
19	Inspektor do spraw bhp	IX	według odrębnych przepisów		
20	Referent kasjer	VIII	średnie ³⁾	1	
21	Archiwista Młodszy księgowy Młodszy referent	VII	średnie ³⁾	-	
22	Psycholog Pedagog, Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	według odrębnych przepisów		
23	Główny Specjalista	XV	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii) wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5 6	
24	Starszy asystent rodziny, specjalista pracy socjalnej,	XIV	wyższe według odrębnych przepisów		
25	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5	
26	Starszy terapeuta	XIV	wyższe 2)	5	
27	Starszy fizjoterapeuta	XIV	według odrębnych przepisów		
28	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV	wyższe 2)	5	
		XII	Policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	5	
29	Asystent rodziny, fizjoterapeuta	XIII	według odrębnych przepisów		

30	Specjalista pracy socjalnej	XV	wyższe według odrębnych przepisów		
31	Specjalista pracy z rodziną	XIII	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3	
32	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	2	
		XIII	średnie według odrębnych Przepisów	2	
33	Terapeuta	XIII	Wyższe 2)	--	
34	Starszy technik fizjoterapii	XIII	dypłom w zawodzie	5	
35	Terapeuta zajęciowy	XIII	wyższe 2)	--	
		XI	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	--	
36	Pracownik socjalny	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	--	
		XII	średnie według odrębnych przepisów	--	
37	Starszy dietetyk, starsza pielęgniarka	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	5	
		XII	średnie według odrębnych przepisów	5	
38	Starszy instruktor terapii zajęciowej, starszy opiekun osoby starszej, starszy technik masażysta	XII	dypłom w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	5	
39	Starszy Instruktor ds. kulturalno- oświatowych, starszy technik intendent,	XII	średnie ³⁾	5	
40	Dietetyk, pielęgniarka	XII	wyższe wg odrębnych przepisów	--	
41	Starszy instruktor terapii			--	
		XII	Dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	5	
42	Starszy opiekun	XI	średnie ³⁾	5	
43	Technik, Instruktor ds. kulturalno- oświatowych	XI	średnie ³⁾	--	
44	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej, Starsza opiekunka środowiskowa	XI	dypłom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5	
45	Opiekun osoby starszej Technik fizjoterapii, Instruktor terapii zajęciowej	XI	dypłom w zawodzie	--	
46	Starszy opiekun medyczny	XI	Certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwo	5	

		XII	potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny Dyplom lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe		
47	Technik masażysta	X	dyplom w zawodzie	--	
48	Opiekunka środowiskowa	X	dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej		
49	Opiekun medyczny	X XI	Certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny Dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie	--	
	Asystent osoby niepełnosprawnej	XI	dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	--	
	Opiekun		średnie ³⁾	-	
	Instruktor terapii		Dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	--	
50	Młodszy opiekun	VII	średnie ³⁾	--	
51	Sekretarka	VII	średnie ³⁾	-	
52	Pomoc administracyjna (biurowa), starszy robotnik	IV	zasadnicze ⁴⁾	-	
53	Starszy pokojowy, portier, szatniarz, woźny	III	podstawowe ⁵⁾	3	
54	Magazynier	VII	średnie ³⁾	--	
	Intendent		zasadnicze ⁴⁾	2	
55	Starszy konserwator, zaopatrzeniowiec, starszy	VIII	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3	
56	Konserwator	V	zasadnicze ⁴⁾	-	
57	Pokojowy, portier, szatniarz, woźny, sprzątaczką, palacz, goniec	II	podstawowe ⁵⁾	-	
58	Kierowca samochodu osobowego	VI	według odrębnych przepisów	--	

- 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.), przymierzając 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.
- 6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności

i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).