

Zarządzenie nr 15/25
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 31 stycznia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222, 1871, 1965) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych do przedłożenia niniejszego Zarządzenia wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia poleca się pracownikowi ds. kadr i płac.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 marca 2025 roku.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 104/24 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PSZCZÓLKACH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie powołania.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z regulaminem.
4. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Pszczółkach.
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Pszczółkach.
- 3) Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Pszczółkach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy, a także osoby zatrudnione na podstawie powołania.
- 4) Prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutu określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy, o ile nie są one mniej korzystne dla pracowników.
- 5) Rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 6) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) Najniższym wynagrodzeniu – oznacza to wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 8) Wynagrodzeniu – oznacza to wynagrodzenie zasadnicze wraz ze wszystkimi dodatkami, o których mowa w Rozdziale 2.

Rozdział 2

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3

1. W urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz (wg zasad określonych w regulaminie) dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące Załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje, zgodnie z zapisami w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy, z dołu każdego 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w dzień wolny od pracy, to wypłata wynagrodzenia następuje w dzień pracujący poprzedzający 28 dzień danego miesiąca.

Dodatek funkcyjny

§ 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w Załączniku nr 3 do regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od złożoności zadań realizowanych przez pracownika lub liczności pracowników którymi kieruje, według stawek określonych w Załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca.

Dodatek specjalny

§ 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. O przyznaniu dodatku specjalnego decyduje pracodawca.

Nagroda uznaniowa

§ 7

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznawane są nagrody.
2. Nagrody wypłacane są z funduszu nagród utworzonego na ten cel w ramach posiadanych środków.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacone w następujących terminach:
 - 1) Dzień samorządu terytorialnego (27 maja),
 - 2) na koniec roku kalendarzowego,
 - 3) w innym terminie określonym przez pracodawcę.
4. 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,
 - 4) Wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) Działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracodawca przyznaje nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy lub na wniosek.

Premia uznaniowa

§ 8

1. Za efektywne wykonywanie pracy może zostać przyznana premia uznaniowa.
2. Premia wypłacana jest z funduszu premiowego utworzonego na ten cel w ramach posiadanych środków.
3. Premia może być przyznana i wypłacona z dołu za przepracowany kwartał, półrocze lub rok.
4. O przyznaniu premii i jej wysokości decyduje pracodawca w oparciu o:
 - 1) Ogólną ocenę wykonywanej pracy oraz przestrzegania obowiązujących regulaminów i funkcjonujących zasad,
 - 2) Samodzielność oraz sumienność w codziennych obowiązkach,
 - 3) Podnoszenie efektywności i jakości pracy,
 - 4) Maksymalne wykorzystanie nominalnego czasu pracy,
 - 5) Troskę i wysoką jakość obsługi klienta,
 - 6) Wysoką frekwencję w pracy,
 - 7) Terminowość wykonywania zadań (w tym w szczególności rozliczanie faktur oraz zakładanie spraw i odpowiadanie na pisma w systemie Eldok).

§ 9

1. 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.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 10

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) Dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) Dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące do tego dodatku.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę zwany dalej „dodatkiem stażowym” przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Szczegółowe zasady wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określa ustawa i rozporządzenie.

Rozdział 3 **Świadczenia pieniężne związane z pracą** **§ 13**

Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi wyżej dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z wykonywaną 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 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) Świadczenia należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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” w wysokości określonej w § 14 regulaminu,
- 6) Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 regulaminu,
- 7) Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 regulaminu.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne – „trzynastka” **§ 14**

1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. Warunkiem nabycia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości jest przepracowanie w Urzędzie Gminy w Pszczółkach całego roku kalendarzowego. Pracownik, który nie przepracował całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do „trzynastki” w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do „trzynastki” nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy w związku ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - 4) korzystania z urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego, wychowawczego,
 - 5) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika,
 - 6) innych wskazanych w Ustawie z dnia 12.12.1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1872).
4. Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni;
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby;

- 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia – do 10 lat pracy
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy
 - 4) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy
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. Odprawę, o której mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 16

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego
2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. Szczegółowe zasady nabywania prawa do nagrody jubileuszowej określa ustawa i rozporządzenie.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§17

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz odpowiednio Kodeksu pracy.
2. Pracodawca w każdym czasie na żądanie pracownika udostępnia niniejszy regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

TABELA

miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

| | MINIMALNA – MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH |
|-------|---|
| I | 4666-4800 |
| II | 4666-5000 |
| III | 4666-5100 |
| IV | 4666-5200 |
| V | 4666-5300 |
| VI | 4666-5400 |
| VII | 4666-5500 |
| VIII | 4700-5600 |
| IX | 4700-5800 |
| X | 4900-6000 |
| XI | 4900-6400 |
| XII | 5000-6600 |
| XIII | 5200-6800 |
| XIV | 5400-7000 |
| XV | 5600-7500 |
| XVI | 5800-8000 |
| XVII | 6000-9000 |
| XVIII | 6200-10000 |
| XIX | 6500-11000 |
| XX | 7000-12000 |

TABELA

**MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO WRAZ Z KATEGORIĄ ZASZEREGOWANIA
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Stanowiska kierownicze urzędnicze:

| L.p. | STANOWISKO | Kategoria zaszeregowania | Wynagrodzenie zasadnicze (w zł.) minimalne - maksymalne |
|------|--|--------------------------|---|
| 1 | Sekretarz Gminy | XVII – XX | 6000 – 12000 |
| 2 | Zastępca Skarbnika w gminie – do 15 tys. mieszkańców | XIV – XIX | 5400 – 11000 |
| 3 | Kierownik Referatu | XIII – XIX | 5200 – 11000 |
| 4 | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI – XIX | 5800 – 11000 |
| 5 | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIV – XVIII | 5400 – 10000 |
| 6 | Zastępca Kierownika Referatu | XIII – XVIII | 5200 – 10000 |
| 7 | Inspektor Ochrony Danych | XIV – XVII | 5400 – 9000 |
| 8 | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XIV – XVII | 5400 – 9000 |

Stanowiska urzędnicze:

| L.p. | STANOWISKO | Kategoria zaszeregowania | Wynagrodzenie zasadnicze (w zł.) minimalne - maksymalne |
|------|-----------------------------|--------------------------|---|
| 1 | Główny Specjalista | XIII – XX | 5200 – 12000 |
| 2 | Radca Prawny | XIII – XIX | 5200 – 11000 |
| 3 | Geodeta Gminny | XIV – XIX | 5400 – 11000 |
| 4 | Starszy inspektor | XIII – XVIII | 5200 – 10000 |
| 5 | Inspektor | XI – XVIII | 4900 – 10000 |
| 6 | Starszy specjalista | XI – XVII | 4900 – 9000 |
| 7 | Starszy specjalista ds. BHP | XII – XVII | 5000 – 9000 |
| 8 | Podinspektor | X – XVII | 4900 – 9000 |
| 9 | Geodeta | X – XVI | 4900 – 8000 |
| 10 | Specjalista | X – XVI | 4900 – 8000 |
| 11 | Specjalista ds. BHP | XI – XVI | 4900 – 8000 |
| 12 | Referent | VIII – XIV | 4700 – 7000 |
| 13 | Młodszy referent | VII – XII | 4666 – 6600 |

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

| L.p. | STANOWISKO | Kategoria zaszeregowania | Wynagrodzenie zasadnicze (w zł.) minimalne - maksymalne |
|------|-----------------------|--------------------------|---|
| 1 | Konserwator | V – X | 4666 – 6000 |
| 2 | Robotnik | II – X | 4666 – 6000 |
| 3 | Dozorca, Woźny | II – VII | 4666 – 5500 |
| 4 | Sprzątaczką | II – VII | 4666 – 5500 |
| 5 | Pomoc administracyjna | IV – XII | 4666 – 6600 |

WYKAZ

STANOWISK, NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY WRAZ Z OKREŚLENIEM WARTOŚCI
MAKSYMALNEJ DODATKU FUNKCYJNEGO

| L.p. | STANOWISKO | MAKSYMALNA STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO (w zł) |
|------|---|--|
| 1 | Sekretarz Gminy | 4500 |
| 2 | Kierownik Referatu | 4000 |
| 3 | Radca Prawny | 3500 |
| 4 | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | 3500 |
| 5 | Zastępca Skarbnika | 2500 |
| 6 | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | 2500 |
| 7 | Zastępca Kierownika Referatu | 2500 |

Minimalne wymagania kwalifikacyjne

niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach w Urzędzie Gminy na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania oraz na stanowiskach na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

TABELA I

Stanowiska w Urzędzie Gminy, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania:

| Lp. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹ | |
|-----|--|---|----------------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1. | Zastępca Wójta w gminie do 15 tys. mieszkańców | Wyższe ² | 6 |
| 2. | Skarbnik Gminy w gminie do 15 tys. mieszkańców | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |

TABELA II

Stanowiska kierownicze urzędnicze:

| Lp. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹ | |
|-----|--|---|----------------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1. | Sekretarz Gminy | Wyższe ² | 4 |
| 2. | Zastępca Skarbnika Gminy w gminie do 15 tys. mieszkańców | Wyższe ² ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 3. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |
| 4. | Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu | Wyższe ² | 4 |
| 5. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |
| 6. | Inspektor Ochrony Danych | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |

TABELA III

Stanowiska urzędnicze:

| Lp. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹ | |
|-----|---------------------|---|----------------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1. | Główny Specjalista | Wyższe ² | 4 |
| 2. | Radca Prawny | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |
| 3. | Geodeta Gminny | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |
| 4. | Starszy inspektor | Wyższe ² | 4 |
| 5. | Inspektor | Wyższe ² /Średnie ³ | 3/5 |
| 6. | Starszy Specjalista | Wyższe ² /Średnie ³ | 3/5 |

| | | | |
|-----|----------------------------------|---|----------------------------|
| 7. | Starszy Specjalista do spraw BHP | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |
| 8. | Podinspektor | Wyższe ² /Średnie ³ | -/3 |
| 9. | Geodeta | Wyższe ² /Średnie ³ | -/3 |
| 10. | Specjalista | Wyższe ² /Średnie ³ | -/3 |
| 11. | Specjalista do spraw BHP | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |
| 12. | Referent | Średnie ³ | 1 |
| 13. | Młodszy Referent | Średnie ³ | - |

TABELA IV

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

| Lp. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹ | |
|-----|-----------------------|---|-----------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1. | Konserwator | Zasadnicze ⁴ | - |
| 2. | Robotnik | Podstawowe ⁵ | - |
| 3. | Dozorca, Woźny | Podstawowe ⁵ | - |
| 4. | Sprzątaczką | Podstawowe ⁵ | - |
| 5. | Pomoc administracyjna | Zasadnicze ⁴ | - |

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

² Wykształcenie wyższe – to studia wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³ Wykształcenie średnie – to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu przepisów oświatowych, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Wykształcenie zasadnicze – to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu przepisów oświatowych, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵ Wykształcenie podstawowe – to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu przepisów oświatowych, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.