

**Zarządzenie nr 21/26**  
**Wójta Gminy Pszczółki**  
**z dnia 20 marca 2026 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. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z 2024 r. poz. 1871, z 2025 r. poz. 1661, 807, 1423, z 2026 r. poz. 25) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638, z 2025 r. poz. 702, 1260, z 2026 r. poz. 246)

**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 stycznia 2026 roku.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 103/25 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 29 października 2025 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.
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**

Ilekróć 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.
- 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. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowań określa aktualne rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Tabela maksymalnych 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 2025 r. poz. 560).
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**

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

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

**TABELA**  
**MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO WRAZ Z KATEGORIĄ ZASZERELOWANIA**  
**NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Stanowiska kierownicze urzędnicze:

L.p.	STANOWISKO	Kategoria zaszeregowania
1	Sekretarz Gminy	XVII – XX
2	Zastępca Skarbnika w gminie – do 15 tys. mieszkańców	XIV – XIX
3	Kierownik Referatu	XIII – XIX
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XIX
5	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV – XVIII
6	Zastępca Kierownika Referatu	XIII – XVIII
7	Inspektor Ochrony Danych	XIV – XVII
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV – XVII
9	Audytór wewnętrzny	XV – XVIII

Stanowiska urzędnicze:

L.p.	STANOWISKO	Kategoria zaszeregowania
1	Główny Specjalista	XIII – XX
2	Radca Prawny	XIII – XIX
3	Geodeta Gminny	XIV – XIX
4	Starszy inspektor	XIII – XVIII
5	Inspektor	XI – XVIII
6	Starszy specjalista	XI – XVII
7	Starszy specjalista ds. BHP	XII – XVII
8	Podinspektor	X – XVII
9	Geodeta	X – XVI
10	Specjalista	X – XVI
11	Specjalista ds. BHP	XI – XVI
12	Referent	VIII – XIV
13	Młodszy referent	VII – XII

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

L.p.	STANOWISKO	Kategoria zaszeregowania
1	Konserwator	V – X
2	Robotnik	II – X
3	Dozorca, Woźny	II – VII
4	Sprzątaczką	II – VII
5	Pomoc administracyjna	IV – XII

### 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
8	Audytór wewnętrzny	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 <sup>1</sup>	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Zastępca Wójta w gminie do 15 tys. mieszkańców	Wyższe <sup>2</sup>	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 <sup>1</sup>	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	Wyższe <sup>2</sup>	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy w gminie do 15 tys. mieszkańców	Wyższe <sup>2</sup> 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 <sup>2</sup>	4
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
6.	Inspektor Ochrony Danych	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
7.	Audytor wewnętrzny	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

TABELA III

Stanowiska urzędnicze:

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Główny Specjalista	Wyższe <sup>2</sup>	4
2.	Radca Prawny	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3.	Geodeta Gminny	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4.	Starszy inspektor	Wyższe <sup>2</sup>	4

5.	Inspektor	Wyższe <sup>2</sup> /Średnie <sup>3</sup>	3/5
6.	Starszy Specjalista	Wyższe <sup>2</sup> /Średnie <sup>3</sup>	3/5
7.	Starszy Specjalista do spraw BHP	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
8.	Podinspektor	Wyższe <sup>2</sup> /Średnie <sup>3</sup>	-/3
9.	Geodeta	Wyższe <sup>2</sup> /Średnie <sup>3</sup>	-/3
10.	Specjalista	Wyższe <sup>2</sup> /Średnie <sup>3</sup>	-/3
11.	Specjalista do spraw BHP	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
12.	Referent	Średnie <sup>3</sup>	1
13.	Młodszy Referent	Średnie <sup>3</sup>	-

TABELA IV  
Stanowiska pomocnicze i obsługi:

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

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

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