

**Zarządzenie nr 104/24**  
**Wójta Gminy Pszczółki**  
**z dnia 13 grudnia 2024 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 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222) 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 stycznia 2025 roku.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 53/24 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 18 czerwca 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 zaszerogowania 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	6000-8500
XVIII	6200-9000
XIX	6500-10000
XX	7000-11000

**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:

Lp.	STANOWISKO	Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze (w zł.) minimalne - maksymalne
1	Sekretarz Gminy	XVII – XX	6000 – 11000
2	Zastępca Skarbnika w gminie – do 15 tys. mieszkańców	XIV – XIX	5400 – 10000
3	Kierownik Referatu	XIII – XIX	5200 – 10000
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XIX	5800 – 10000
5	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV – XVIII	5400 – 9000
6	Zastępca Kierownika Referatu	XIII – XVIII	5200 – 9000
7	Inspektor Ochrony Danych	XIV – XVII	5400 – 8500
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV – XVII	5400 – 8500

Stanowiska urzędnicze:

Lp.	STANOWISKO	Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze (w zł.) minimalne - maksymalne
1	Główny Specjalista	XIII – XX	5200 – 11000
2	Radca Prawny	XIII – XIX	5200 – 10000
3	Geodeta Gminny	XIV – XIX	5400 – 10000
4	Starszy inspektor	XIII – XVIII	5200 – 9000
5	Inspektor	XI – XVIII	4900 – 9000
6	Starszy specjalista	XI – XVII	4900 – 8500
7	Starszy specjalista ds. BHP	XII – XVII	5000 – 8500
8	Podinspektor	X – XVII	4900 – 8500
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
8	Główny Specjalista	4000
9	Geodeta Gminny	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

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.