

**Zarządzenie Nr 17/2020
Wójta Gminy Dzierżążnia
z dnia 15 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Gminy w Dzierżążni**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dzierżążnia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 36/2017 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Dzierżążni oraz zarządzenie Nr 36/IV/2018 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 30 sierpnia 2018 r. zmieniające zarządzenie Nr 36/2017 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dzierżążnia.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie gminy w Dzierżążni.

Wójt
mgr inż. Adam Sobiecki

Akceptacja pod względem prawnym:

Rozdzielnik:

1. Oryginał Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. Kopia użytkowa: BIP

RADCY PRÁWNY
Janow
Daniele Naszalski
OL 338

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W DZIERŻĄŻNI

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez inspektora ds. kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) awansie — oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego,
- 2) bezpośrednim przełożonym — oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze,
- 3) kierownikowi Urzędu — oznacza to Wójta Gminy Dzierżążnia lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) pracodawcy — oznacza to Urząd Gminy w Dzierżążni, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Dzierżążnia lub upoważnioną przez niego osobę,
- 5) pracownikowi — rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Dzierżążnia na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 6) regulaminie — oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dzierżążni zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 7) Urzędzie — oznacza to Urząd Gminy ,
- 8) ustawie — oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych,
- 9) rozporządzeniu — oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 10) zaszeregowaniu pracownika — oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są niżej wymienione tabele stanowiące załączniki od nr 1 do nr 3:

- 1) Tabela nr 1 Maksymalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) Tabela nr 2 maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dzierżania na podstawie umowy o pracę, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) Tabela nr 3 Stanowiska na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

§ 6

1. Decyzję o zaszeregowaniu – przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu,
2. 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 oraz art. 5 ust 2 i art. 6 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Sekretarzowi Gminy, Głównemu Księgowemu oraz jego zastępcy, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych kierowaniem zespołem, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
4. Dodatek specjalny ma charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
5. 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.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. Wójt Gminy:
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek i samodzielny stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Wójtowi,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
9. Sekretarz i Skarbnik:
 - 1) wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników.
 - 2) wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników kończących studia wyższe.
10. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada, co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Gminy.

§ 10

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.

§11

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

§ 12

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.

§ 13

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu (art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
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. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 14

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15

Pracownikom 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 237 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,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 16

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu (w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 17

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu (art.38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłyne okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagród, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4 SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 26, następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 21

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

§ 22

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

WOJT
mgr inż. Adam Sobiecki

Tabela 1. Maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy

Kwota zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3000
II	3200
III	3500
IV	3600
V	3700
VI	3800
VII	3900
VIII	4100
IX	4400
X	4800
XI	5000
XII	5400
XIII	5700
XIV	6000
XV	6500
XVI	6600
XVII	7000
XVIII	7300
XIX	7500
XX	7700
XXI	7900
XXII	8000

WÓJT

mgr inż. Adam Sobiecki

**Tabela 2. Stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Dzierżąnia na podstawie umowy o pracę.**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych do)
1	600
2	800
3	1500
4	1700
5	2000
6	2200
7	2500
8	3000

WOJT
mgr inż. Adam Sobiecki

Tabela 3. Stanowiska na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalna	Maksymalna		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7
Kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy						
1.	Sekretarz gminy	XVII	XXI	8	wyższe ²	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XIX	4	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII	XIX	0	wyższe ²	
Stanowiska urzędnicze						
5.	Inspektor	XII	XVII	-	wyższe ²	3
6.	Starszy Specjalista	XII	XVI	-	wyższe ²	3
7.	Podinspektor	X	XV	-	wyższe ²	-
8.	Specjalista	X	XIV	-	średnie ³	2
9.	Samodzielny referent	IX	XIII	-	średnie ³	
10.	Referent	IX	XIII	-	średnie ³	
11.	Młodszy Referent Młodszy Księgowy	VIII	XI	-	średnie ³	
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
12.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	-	wyższe	3
		XI	XV	-	wyższe	-
13.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	-	średnie	3
		IX	XII	-	średnie	2
		VIII	XI	-	średnie	-
14.	Pomoc administracyjna	III	X	-	średnie	-
15.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
16.	Kierowca samochodu autobusu	X	XIII	-	według odrębnych przepisów	
17.	Robotnik gospodarczy	V	X	-	podstawowe ⁵⁾	-
18.	Sprzątaczką	III	V	-	podstawowe ⁵⁾	-
19.	Pomoc rzemieślnika, pomoc kuchenna, robotnik do prac ciężkich, palacz kotłowy	IV	VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
					podstawowe ⁵⁾	

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.