

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.33.2017**  
**WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 15 grudnia 2017r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych**  
**Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny**

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r., poz. 902 z późn. zm.) i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2016r., poz. 1666 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny – zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom prowadzącym sprawy kadrowe i płacowe.

§ 3. Traci moc Zarządzenie ORG.120.22.2015 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 listopada 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie ORG.120.4.2016 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 29 lutego 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie ORG.120.15.2016 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 27 lipca 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie ORG.120.15.2016 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 27 lipca 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie ORG.120.8.2017 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 25 maja 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 4. 1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracowników, z mocą obowiązywania od dnia 01.01.2018r.

2. Regulamin podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

WÓJTA  
mgr Krzysztof Marciniowicz

INSPEKTOR  
  
mgr Elżbieta Łapińska

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
i up. mec. Stępnickiego  
Krzysztof Juchnowicz  
data ..... czytelny podpis

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny – zwany dalej Regulaminem, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r., poz. 902 z późn. zm.);
- 2) **Urzędzie** albo pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny;
- 3) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny na podstawie umowy o pracę;
- 4) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014r., poz. 1786 z późn. zm.);
- 5) **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział 2. Wynagrodzenie za pracę**

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. 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 w odrębnych przepisach.

3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

4. Pracownikowi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

5. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może zostać przyznana nagroda.

§ 6. 1. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są:

- 1) **tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę** określona w **załączniku Nr 1** do Regulaminu;
- 2) **tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego**, która jest określona w **załączniku Nr 2** do Regulaminu;
- 3) **tabela stanowisk zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych**, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi określająca szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w **załączniku Nr 3** do Regulaminu.

2. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie 12 miesięcy nie otrzymali kary regulaminowej.

3. Dobór na stanowiska kierownicze w Urzędzie winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania kadry zatrudnionej w Urzędzie.

4. Kierownik referatu, Zastępca Wójta lub Sekretarz może wnioskować o awansowanie lub przeszerogowanie pracownika w ramach ogólnej podwyżki wynagrodzeń zabezpieczonych w budżecie.

§ 7. 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 określone w odrębnych przepisach.

§ 8. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, ustalane proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

### **Rozdział 3.**

#### **Dodatki do wynagrodzenia**

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny, ustalany kwotowo.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowisk (załącznik nr 3) przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności, również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.

3. Dodatek specjalny ustalany jest kwotowo i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nieprzekraczającej 50% łącznie: wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny może być przyznany w szczególności pracownikowi, który:

- 1) realizuje zadania wymagające specjalnych kwalifikacji lub uprawnień albo mające strategiczne znaczenie;
- 2) realizuje zadania na podstawie szczególnych upoważnień lub pełnomocnictw Wójta Gminy;
- 3) wykonuje okresowo zwiększony zakres zadań, zastępując innego pracownika przez okres co najmniej 1 miesiąca, pod warunkiem należytego wykonywania dodatkowych obowiązków, w pełnym zakresie i terminowo;

4) organizuje lub prowadzi zajęcia dydaktyczne w ramach służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu.

5. Dodatek specjalny nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

**§ 11.** 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

2. Dodatek przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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.

4. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie 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.

6. Dodatek 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

7. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) poczynawszy 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 prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

**§ 12.** 1. Pracownik wykonuje pracę na polecenie przełożonego (za uprzednią zgodą pracodawcy) w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez jej zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 13.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 4.**

### **Odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę**

**§ 14. 1.** Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę :

- 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

## **Rozdział 5.**

### **Nagroda jubileuszowa**

**§ 15. 1.** Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa 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. Zasady obliczania i wypłacania nagrody określają przepisy ustawy i rozporządzenia.

## **Rozdział 6.**

### **Nagroda uznaniowa**

**§ 16. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.

2. Nagroda może być przyznana za wykonanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.

3. Nagrodę może otrzymać także pracownik, który wyróżnia się wzorowym wykonywaniem obowiązków służbowych, dużym zaangażowaniem, wysokim poziomem wiedzy zawodowej, inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej.

4. Pracownikowi, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może być przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej.

**§ 17. 1.** Wójt określa wysokość nagrody i przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom, z własnej inicjatywy lub na wniosek osób uprawnionych.

2. Osobami uprawnionymi do wnioskowania o przyznanie nagrody są:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w stosunku do wszystkich pracowników objętych regulaminem;

2) Osoby kierujące referatem w stosunku do podległych pracowników.

3. Wnioski o przyznanie nagród zawierające uzasadnienie wraz z propozycją ich wysokości można składać w ciągu całego roku, w dowolnym czasie do Wójta.

4. Wysokość przyznanej nagrody nie jest pomniejszana za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

## **Rozdział 7.**

### **Inne świadczenia związane ze świadczeniem pracy**

§ 18. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i dodatkami do wynagrodzenia uregulowanymi w rozdziałach poprzedzających, inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a prawem przewidziane.

§ 19. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

## **Rozdział 8.**

### **Sposób i terminy wypłaty**

#### **wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowniczych**

§ 20. 1. Wynagrodzenie pracownikom Urzędu wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w pokoju nr 13 Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w godzinach 13<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, albo na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody wyrażonej na piśmie.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dla poszczególnych grup pracowników dokonywana jest w terminie określonym w ust.1 niniejszego paragrafu.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 21. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenie, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

2. 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.

§ 23. 1. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia, z mocą obowiązywania od 01.01.2018r.

2. Za dzień ogłoszenia uznaje się datę wywieszenia niniejszego Regulaminu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych  
zatrudnionych na umowę o pracę**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych minimalna kwota – maksymalna kwota</b>
<b>I</b>	1700 - 2100
<b>II</b>	1720 - 2300
<b>III</b>	1740 - 2400
<b>IV</b>	1760 - 2500
<b>V</b>	1780 - 2600
<b>VI</b>	1800 - 2700
<b>VII</b>	1820 - 2800
<b>VIII</b>	1840 - 2900
<b>IX</b>	1860 - 3100
<b>X</b>	1880 - 3500
<b>XI</b>	1900 - 3600
<b>XII</b>	1920 - 3800
<b>XIII</b>	1940 - 4000
<b>XIV</b>	1960 - 4300
<b>XV</b>	1980 - 4700
<b>XVI</b>	2000 - 5200
<b>XVII</b>	2100 - 5300
<b>XVIII</b>	2200 - 5500
<b>XIX</b>	2400 - 5700
<b>XX</b>	2600 - 6100
<b>XXI</b>	2800 - 6500
<b>XXII</b>	3000 - 6600

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
wynagradzania pracowników samorządowych  
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 15.12.2017r.**

**Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750



**Załącznik Nr 3 do Regulaminu**  
wynagradzania pracowników samorządowych  
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 15. 12.2017 r.

**Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	9	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI - XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XIX	6	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	5
4.	Główny księgowy	XV-XIX	6	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika USC	XIII - XVIII	5	wyższe <sup>2</sup>	4
6.	Kierownik Referatu	XIII - XIX	6	wyższe <sup>2</sup>	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XIII - XVIII	5	wyższe <sup>2</sup>	4
8.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XIX		wyższe	4
9.	Audytór wewnętrzny	XV - XX	5	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny Specjalista	XII - XVII	5	wyższe <sup>2</sup>	4
2.	Inspektor	XII - XVI		wyższe <sup>2</sup>	3
3.	Starszy Specjalista, Starszy Informatyk	XI - XVI		wyższe <sup>2</sup>	3
4.	Starszy Specjalista ds. bhp	XI - XVI		według odrębnych przepisów <sup>1</sup>	
5.	Podinspektor, Informatyk	X - XV		wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
6.	Samodzielny Referent	IX - XIII		średnie <sup>3</sup>	2
7.	Referent , Kasjer, Księgowy	IX - XIII		średnie <sup>3</sup>	2

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII		wyższe	3
		XI - XII		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI		średnie	3
		IX - X		średnie	2
		VIII - IX		średnie	-
3.	Sekretarka	IX - XIII		średnie <sup>3</sup>	-
4.	Pomoc administracyjna	III - X		średnie <sup>3</sup>	-
5.	Archiwista , Starszy archiwista	VII - XII		średnie <sup>3</sup>	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI		według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XIII		według odrębnych przepisów	
8.	Kierowca autobusu	X - XIV		według odrębnych przepisów	
9.	Konserwator	VIII - XII		zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-
10.	Robotnik gospodarczy	V - IX		podstawowe <sup>4</sup>	-
11.	Sprzątaczką	III - IX		podstawowe <sup>4</sup>	-

<sup>1)</sup> 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. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

<sup>2)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

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

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.