



Wójt Gminy Potworów

ZARZĄDZENIE Nr 11/2024
WÓJTA GMINY POTWORÓW
z dnia 20 maja 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Potworowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie *wynagradzania pracowników samorządowych* z dnia 25 października 2021 r. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Potworowie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 177/2022 Wójta Gminy Potworów z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie *Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Potworowie i w GOPS w Potworowie*.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY

Marta Kaczor

ZASTĘPCA WÓJTY


mgr Katarzyna Cieślakowska-Szewczyk

Urząd Gminy w Potworowie, ul. Radomska 2A, 26-414 Potworów

tel.: 48 671 30 46

email: sekretariat@potworow.pl

NIP: 798 12 77 695. REGON: 000540162



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W POTWOROWIE

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 na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wójt – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Gminy jako pracodawcy;
2. pracownik – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
3. pracodawcy – Urząd Gminy w Potworowie, w którego imieniu czynności z zakresu praw pracy dokonuje Wójt Gminy Potworów lub osoba działająca z Jego upoważnienia;
4. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5. ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
6. regulaminie wynagradzania – Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Potworowie;
7. Urzędzie – Urząd Gminy w Potworowie;
8. najniższym wynagrodzeniu – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu;

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej oraz wynagrodzenie, które nie powinno znacząco się różnić od wynagrodzenia otrzymywanego przez osobę zastępowaną w tej samej grupie



zaszeregowania.

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 5 niniejszego Regulaminu.
2. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, wymienionych w Tabeli maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 na okres nie krótszy niż 1 miesiąc odpowiednio do czasu trwania zastępstwa.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności - Wójt może przyznać, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Powierzenie dodatkowych zadań może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za nieobecnych współpracowników.
3. Dodatek specjalny może być przyznany także w następujących przypadkach:
 - pracownikowi, któremu wprowadzie nie powierzono dodatkowych zadań, ale jego praca, czasowo, stała się istotnie trudniejsza, z uwagi na większe skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie jej treści;
 - pracownikowi, którego stopień i zakres obciążenia obowiązkami służbowymi jest związany z dużą odpowiedzialnością i samodzielnością.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek specjalny przyznaje się z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie i ulega proporcjonalnemu obniżeniu:
 - za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków



przy pracy i chorób zawodowych.

7. Dodatek specjalny może być cofnięty bez wypowiedzenia przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości do 2% planowanego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia pracy zawodowej.
2. Nagrody są uznaniowe i przyznaje je kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków wypłacanych.

§ 10

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

§ 11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w wysokości określonej w Kodeksie Pracy, (tj. z dodatkami)
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w 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. 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 lub świadczenie rehabilitacyjne dla osób



pozostających w zatrudnieniu.

4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
 - a) 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,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

ZASADY AWANSOWANIA I PRZESZEROGOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 13

1. W terminie miesiąca od dnia wejścia w życie zmian wysokości minimalnego wynagrodzenia określonego w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik do Rozporządzenia, dokonywane są podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników otrzymujących minimalne wynagrodzenie zgodnie z treścią umowy, ze skutkiem od dnia wejścia w życie tych zmian.
2. Podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników mogą być dokonywane w ramach środków przewidzianych na ten cel w danym roku w budżecie Urzędu Gminy w Potworowie. Dotyczy to zwłaszcza wzrostu wynagrodzenia służącego usuwaniu dysproporcji w wynagrodzeniach otrzymywanych przez pracowników wykonujących pracę jednakową lub o jednakowej wartości.
3. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:
 - wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy,
 - należycie wykonujący swoje obowiązki,
 - posiadający umiejętności wykonywania innych prac niż określone w ramach zakresu czynności,ma możliwość awansu w ramach danej komórki organizacyjnej lub Urzędu na bardziej wymagające stanowisko pracy lub wyższe stanowisko służbowe.
4. Pracownik zajmujący stanowisko służbowe młodszego referenta, referenta bądź samodzielnego referenta ma możliwość zajmowania tych stanowisk łącznie przez okres nie dłuższy niż 3 lata.
5. Dla pracowników wyróżniających się szczególną wiedzą i kwalifikacjami w zakresie swoich umiejętności, przełożony może wystąpić z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego na głównego specjalistę.
6. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w załączniku nr 3, 4 i 5 do zarządzenia.
7. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - pozytywną oceną okresową pracownika;
 - zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony.
8. Awansowanie lub indywidualne przeszerogowanie pracownika na wniosek przełożonego może być dokonywane nie częściej niż raz na 2 lata, zachowując kolejne stanowiska przy awansowaniu.
9. Wójt z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie, w szczególności uzasadnionych



przypadkach.

Rozdział 4 ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ § 14

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 237¹ 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 § 15 niniejszego Regulaminu,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.

§ 15 Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej 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.

§ 16 Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
6. Podstawę 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. Jeżeli pracownik nabył prawo do



nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

7. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Rozdział 5 SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH § 17

1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej dokonywana jest do końca następnego miesiąca.
3. Pracownik ds. płac, na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Rozdział 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 19

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

§ 20

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

WÓJT GMINY
Marta Kaczor
Marta Kaczor

ZASTĘPCA WÓJTY

mgr Katarzyna Cieślakowska-Luczyńska

Urząd Gminy w Potworowie, ul. Radomska 2A, 26-414 Potworów

tel.: 48 671 30 46

email: sekretariat@potworow.pl

NIP: 798 12 77 695. REGON: 000540162



Wójt Gminy Potworów

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania

TABELA NR I

Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1.	I	3 300 – 6 800
2.	II	3 350 – 7 000
3.	III	3 400 – 7 200
4.	IV	3 450 – 7 400
5.	V	3 500 – 7 600
6.	VI	3 550 – 7 800
7.	VII	3 600 – 8 000
8.	VIII	3 650 – 8 200
9.	IX	3 700 – 8 400
10.	X	3 800 – 8 600
11.	XI	3 900 – 8 800
12.	XII	4 000 – 9 000
13.	XIII	4 100 – 9 200
14.	XIV	4 200 – 9 400
15.	XV	4 300 - 9600
16.	XVI	4 400 – 9 800
17.	XVII	4 600 – 10 000
18.	XVIII	4 800 – 10 200
19.	XIX	5 000 – 10 400
20.	XX	5 200 – 10 600



Wójt Gminy Potworów

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	3 000
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1 000
3.	Kierownik referatu	1 000
4.	Główny specjalista	1 000
5.	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	1 000



Wójt Gminy Potworów

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III
Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Sekretarz Gminy	XVII - XX	wyższe ²⁾	10
2	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV - XX	wg odrębnych przepisów	
3	Główny księgowy	XV - XX	wg odrębnych przepisów	
4	Kierownik referatu	XV - XX	wyższe ²⁾	5



Wójt Gminy Potworów

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Radca prawny	XIII - XIX	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XIII - XVIII	wyższe ²⁾	4
3	Główny specjalista ds. BHP	XIII - XVIII	wg odrębnych przepisów	
4	Informatyk urzędu	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4
5	Starszy inspektor	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4
6	Inspektor ds. BHP	XI - XVII	wg odrębnych przepisów	
7	Inspektor	XII - XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
8	Podinspektor	X - XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9	Samodzielny referent	X - XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
10	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX - XI	średnie ³⁾	1
11	Młodszy referent	VII - X	średnie ³⁾	-



TABELA VI
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Sekretarka	VII - XII	średnie ³⁾	-
2	Magazynier	VII - X	średnie ³⁾	-
3	Pomoc administracyjna	III - VIII	średnie ³⁾	-
4	Konserwator	V - XI	zasadnicze ⁴⁾	-
5	Kierowca	VII - XII	wg odrębnych przepisów	
6	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe ⁵⁾	-
7	Goniec	II - VIII	podstawowe ⁵⁾	-
8	Kierownik: stacji obsługi	X - XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
9	Kierowca autobusu	VIII - XI	według odrębnych przepisów	
10	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VI - IX	według odrębnych przepisów	
12	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII - XI	średnie ³⁾	2



		VII - X	średnie ³⁾	-
13	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	wyższe ²⁾	4
		XI - XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
		X - XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
14	Sprzątaczką	II - V	podstawowe	

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 Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo 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 - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.