

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.27.2021
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 21 września 2021r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1372), art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 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.120.17.2018 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 15 czerwca 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie ORG.120.1.2019 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 10 stycznia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie ORG.120.51.2019 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 17 grudnia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie ORG.120.26.2020 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 03 września 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 4. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

WÓJT

mgr Krzysztof Marcinowicz

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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019r. poz. 1282);
- 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 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2018r. poz. 936 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** określona w **załączniku Nr 1** do Regulaminu;
- 2) **tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego**, określona w **załączniku Nr 2** do Regulaminu;
- 3) **tabela stanowisk zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych**, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiskach na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych określająca szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszerogowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w **załączniku Nr 3** do Regulaminu.

2. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje obowiązki służbowe, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny). Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w tej samej grupie stanowisk zgodnie z ustawą.

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

4. Kierownik referatu, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik 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, ustalone 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 tabelach stanowiących załącznik nr 2 i 3 do regulaminu 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 40% 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 pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

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) 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 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 13⁰⁰ - 14⁰⁰, 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, rozporządzenia, 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.

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 21.09.2021

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych minimalna kwota – maksymalna kwota
I	2000 - 2500
II	2020 - 2600
III	2040 - 2700
IV	2070 - 2800
V	2100 - 2900
VI	2130 - 3100
VII	2160 - 3300
VIII	2190 - 3500
IX	2220 - 3600
X	2250 - 3800
XI	2280 - 3900
XII	2310 - 4000
XIII	2340 - 4300
XIV	2370 - 4600
XV	2400 - 5000
XVI	2440 - 5400
XVII	2500 - 5600
XVIII	2600 - 5800
XIX	2700 - 6100
XX	2900 - 6500
XXI	3100 - 6900
XXII	3300 - 7100

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 21.09.2021

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz Gminy	2200
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	1500
3.	Główny Księgowy	1500
4.	Kierownik Referatu	1500
5.	Kierownik USC	1500
6.	Zastępca Kierownika Referatu	1000
7.	Zastępca Kierownika USC	1000
8.	Główny Specjalista	1000
9.	Inspektor ochrony danych	1000
10.	Audytór wewnętrzny	1000

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 21.09.2021

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	2200	wyższe ²	4
2.	Kierownik USC	XVI - XIX	1500	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XIX	1500	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Główny księgowy	XV-XIX	1500	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika USC	XIII - XVIII	1000	wyższe ²	4
6.	Kierownik Referatu	XIII - XIX	1500	wyższe ²	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XIII - XVIII	1000	wyższe ²	4
8.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XIX	-	według odrębnych przepisów	
9.	Inspektor ochrony danych	XIII - XIX	1000	według odrębnych przepisów	
10.	Audytór wewnętrzny	XV - XX	1000	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny Specjalista	XII - XVII	1000	wyższe ²	4
2.	Inspektor	XII - XVI		wyższe ² średnie ³	3 5
3.	Starszy Inspektor	XII - XVI		wyższe ²	4
4.	Starszy Specjalista, Starszy Informatyk	XI - XVI		wyższe ²	3
5.	Starszy Specjalista ds. bhp	XI - XVI		według odrębnych przepisów ¹	
6.	Podinspektor, Informatyk	X - XV		wyższe ² średnie ³	- 3
7.	Samodzielny Referent	IX - XIII		średnie ³	2
8.	Referent , Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX - XIII		średnie ³	2

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII		wyższe ²	3
		XI - XII		wyższe ²	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI		średnie ³	3
		IX - X		średnie ³	2
		VIII - IX		średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX - XIII		średnie ³	-
2.	Pomoc administracyjna	III - X		średnie ³	-
3.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII - XI		według odrębnych przepisów	
4.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XIII		według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca autobusu	X - XIV		według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator	IX - XII		zasadnicze zawodowe ⁴	-
7.	Woźny	IV - IX		podstawowe ⁵	-
8.	Robotnik gospodarczy	V - IX		podstawowe ⁵	-
9.	Sprzątaczką	III - IX		podstawowe ⁵	-

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

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym 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 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 Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

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