

Zarządzenie Nr 69/2021
Wójta Gminy Radziejowice
z dnia 10 września 2021 roku

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radziejowice.

Na podstawie art. 77 ² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U.z 2020 r. poz. 1320) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936, zm. poz. 2437, 268) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Radziejowice zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Z chwilą wejścia w życie regulaminu o którym mowa w §1 traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Radziejowice Nr 12/09 Wójta Gminy Radziejowice z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radziejowice zmienione Zarządzeniem Nr 18/2010 z dnia 26 kwietnia 2010 r., w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radziejowice , Zarządzeniem Nr 69/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radziejowice, Zarządzeniem Nr 27/2017 z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radziejowice , Zarządzeniem Nr 42/2019 z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radziejowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Radziejowice

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz wynagrodzenia za dyżur,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie- rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. rozporządzeniu – rozumie się rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
3. Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
4. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Radziejowice,
5. pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Radziejowice na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
6. kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Radziejowice,
7. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określoną w załączniku nr 1 w część A do rozporządzenia.

§ 3.

1. Regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem lub jego zmianą zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
4. Wynagrodzenie za pracę powinno być ustalone tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, jak również uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
5. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę .
6. Pracownikowi 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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 4.

Ustala się:

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Maksymalne kategorie zaszeregowania oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego możliwy do uzyskania na zajmowanym stanowisku, stanowiący kwotę będącą trzykrotnością minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska określonego w rozporządzeniu.
4. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określone w załączniku nr 2 do regulaminu.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust.1 pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli, o której mowa w ust.1.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze- na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 3) dodatki – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 4) dodatek za pracę w niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej – na zasadach określonych w Kodeksie pracy i regulaminie,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w Kodeksie pracy i regulaminie,
 - 7) premia- na zasadach określonych w regulaminie,
 - 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie.
2. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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 przepisów regulujących 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) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy i regulamin pracy,
- 5) świadczenia przysługujące w związku z obsługą monitora ekranowego w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz. 973) oraz zarządzenie nr 7 /2009 Wójta Gminy Radziejowice z dnia 11 maja 2009 r. w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- 6) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym „ na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym na pracowników jednostek sfery budżetowej ,
- 8) odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę- na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 9) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 11) odprawa pośmiertna – w oparciu o art. 93 Kodeksu pracy.

Rozdział IV

Warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy Radziejowice.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1, ustala kierownik urzędu.
3. Pracownikom zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może zostać przyznana premia w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premię przyznaje pracodawca na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
5. Premie wypłaca się z dołu, w dniu wypłaty wynagrodzenia.
6. Premia ma charakter uznaniowy, w związku z czym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie ani wysokość.
7. Premia wchodzi do podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
8. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań, do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) dbanie o efektywnie przepracowany czas pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) korzystaniu z przydzielonych materiałów w sposób oszczędny i racjonalny,
 - 6) wykazaniu inicjatywy, samodzielności i operatywności w pracy.
9. Premia może być przyznana z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
10. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:
- 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku,
 - 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,
 - 3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy.
11. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w ust.10 premia nie przysługuje.
12. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona w razie:
- 1) niepełnego wykonania zadań premiowych- za każde niewykonanie zadania premia jest obniżona o 2 procent pełnej kwoty premii.
 - 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia – premia zostanie obniżona o 10 procent pełnej kwoty premii za każde upomnienie.
13. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
 - 5) otrzymania kary nagany,
 - 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z w przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.
2. Fundusz nagród nie może przekroczyć 15 % planowanej wielkości rocznego funduszu wynagrodzeń pracowników.
3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje pracodawca.
4. Nagroda może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej i mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych w następujących okolicznościach:
 - 1) Dzień pracownika Samorządowego
 - 2) na koniec roku kalendarzowego

- 3) w ciągu całego roku za wyróżniające wypełnianie obowiązków, dyspozycyjność pracownika, zaangażowanie pracownika w wykonywanie dodatkowych zadań nie objętych zakresem czynności pracownika, wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, podejmowanie działań lub realizacji zadań usprawniających pracę, wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika, szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Nagrody o których mowa w ust.4 ustala się w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego w danym roku kalendarzowym i proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Nagrodę ustala się w wysokości nie wyższej niż miesięczne wynagrodzenie danego pracownika samorządowego z uwzględnieniem zapisów określonych w ust.5.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy, w związku z czym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie ani wysokość.
8. Nagrody nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział V

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, oraz wynagrodzenia za dyżur

§ 9.

Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 10.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Wójt.
4. Na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem maksymalna stawka dodatku funkcyjnego przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 11.

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy lub z własnej inicjatywy.
3. Dodatek specjalny przysługuje za zastępowanie nieobecnego pracownika powyżej 30 dni z innych przyczyn niż urlop wypoczynkowy.
4. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nieprzekraczającej łącznie 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
5. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

6. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek specjalny w wysokości 30 % brutto opłaty dodatkowej ustalonej w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych, za każdorazowe przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, z wyłączeniem ceremonii odbywających się w godzinach pracy Urzędu.
7. Podstawą wypłaty dodatku specjalnego dla osób wymienionych w ust.7 jest pisemny wniosek, określający ilość przyjętych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego w danym miesiącu.
8. Przepisów dotyczących dodatku specjalnego nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
9. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 600 zł.
10. Opiekun sprawuje opiekę nad nie więcej niż dwoma pracownikami w tym samym czasie.

§ 12.

1. Pracownikowi, który ze względu na konieczność usunięcia awarii wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi zobowiązanemu do pozostania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę (dyżur) przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, przez które rozumie się płacę zasadniczą wynikającą z umowy o pracę.

Rozdział VI **Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń**

§ 13.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku gdy wskazany w ust.1 dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 14.

1. Podwyższanie wynagrodzenia może nastąpić w każdym czasie pod warunkiem posiadania środków finansowych na ten cel.
2. Decyzję w sprawie uznaniowego podwyższenia wynagrodzenia pracownika podejmuje kierownik urzędu na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub z własnej inicjatywy.
3. Wniosek w sprawie uznaniowego podwyższenia wynagrodzenia dla pracownika powinien zawierać uzasadnienie.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 15.

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**TABELA STANOWISK PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA UMOWIE O PRACĘ
I KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE MAKSYMALNY MIESIĘCZNY
POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregow ania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I. Stanowiska Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XX	7	wyższe o kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe w tym zakresie	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XVIII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVIII	4	wyższe ²⁾	4
5.	Kierownik referatu	XIX	6	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca kierownika referatu	XVIII	4	wyższe ²⁾	4
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIX	6	wyższe ²⁾	4
8.	Główny księgowy	XIX	7	według odrębnych przepisów	
9.	Audytór wewnętrzny	XIX	7	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XVIII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XVII	-	wyższe ²⁾	3
4.	Inspektor ochrony danych osobowych	XVI	-	według odrębnych przepisów	
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XVI	-	wyższe ²⁾	3
6.	Podinspektor, informatyk	XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Specjalista	XIV	-	średnie ³⁾	3
8.	Samodzielny referent	XIII	-	średnie ³⁾	2
9.	Referent	XII	-	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent	XI	-	średnie ³⁾	-
III. 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	XVI	-	wyższe	3
		XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	średnie	3
		XI	-	średnie	2
		X	-	średnie	-
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	X	-	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	X	-	średnie ³⁾	-
3.	Konserwator	IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
4.	Robotnik gospodarczy	VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-

5.	Sprzątaczk	V	-	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Goniec	V	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe 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, 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.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160