

ZARZĄDZENIE NR 49/2021
WÓJTA GMINY LELKOWO

z dnia 2 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Lelkowo.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) i art. 77[2] § 2, 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162) ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

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 zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Lelkowie;
- 2) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Lelkowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.)
- 4) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 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 § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia.

Rozdział 2.
Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).

Rozdział 3.
Wynagrodzenie zasadnicze

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

3. Ustala się:

- 1) maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – załącznik nr 1;

- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – załącznik nr 2;
- 3) wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i wymagania kwalifikacyjne - załącznik nr 3;
- 4) wykaz stanowisk urzędniczych oraz wymagania kwalifikacyjne - załącznik nr 4;
- 5) wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne – załącznik nr 5;
- 6) maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 8. ust. 1 Regulaminu Wynagradzania – załącznik nr 6.

§ 7. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

Rozdział 4. Dodatek funkcyjny

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Załącznik nr 2 określa stawki dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 5. Dodatek specjalny

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 6. Nagroda uznaniowa

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt Gminy.

3. Nagrody przyznaje się w zależności od zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika

4. Nagroda może być przyznana również w przypadku:

- 1) pełnienie zastępstwa za osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim;
- 2) udzielenia pracownikowi pochwały kompetencji i profesjonalizmu przez interesantów;
- 3) szczególne osiągnięcia w pracy;
- 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

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. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień samorządu terytorialnego (27 maja);
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

§ 11. 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.

§ 12. 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 nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Rozdział 7.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 13. 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. 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 prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 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.

Rozdział 8.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15. 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.

Rozdział 9.

Nagroda jubileuszowa

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w 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 tego 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 albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

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. 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.

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. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie 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 nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 10.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się co miesiąc w następujących terminach:

- 1) pracownicy biurowi od 25 do 30 każdego miesiąca,
- 2) pracownicy obsługi od 25 do 30 każdego miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 11.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii

§ 19. 1. Pracownikom obsługi urzędu /kierowca, palacz, sprzątaczką, pracownik gospodarczy/ mogą być przyznawane premie.

2. Premia jest świadczeniem:

- a) uznaniowym przysługującym pracownikowi za wykonanie określonych zadań tzw. zadań premiowych,
- b) ubocznym, niesamodzielnym składnikiem wynagrodzenia za pracę,
- c) nieobowiązkowym tzn. wypłacana jest w sposób niestały w tym znaczeniu, że nie jest objęta bezwzględnie wynagrodzeniem za każdy okres wypłaty.

3. Wysokość premii uzależniona jest od rodzaju i rozmiaru oraz czasu wykonywania zadania premiowego. Obliczana jest zawsze od wynagrodzenia zasadniczego lub podstawowego bez godzin nadliczbowych.

4. Przez zadanie premiowe należy rozumieć –wydane na piśmie przez Wójta lub inną upoważnioną osobę polecenie wykonania określonych czynności nie będących obowiązkami, które pracownik wykonuje w ramach stosunku pracy. Polecenie wykonania zadania winno jasno określać zadanie, sposób i termin wykonania.

5. Pracownik nie może żądać przydzielenia mu zadań premiowych.

6. Pracownikowi służy prawo żądania wypłaty premii wtedy gdy wykonał prawidłowo i w terminie określone zadanie, a sposób wykonania nie budzi zastrzeżeń przełożonego.

7. Wysokość premii zależy w każdym przypadku od uznania przełożonego.

8. Premie wypłaca się ze środków funduszu premiowego, który tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Wysokość funduszu nie powinna przekraczać 20% w/w środków.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

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

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

§ 22. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się:

- 1) rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 2) ustawie o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 23. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 24. Traci moc Zarządzenie Nr 45/2017 Wójta Gminy Lelkowo z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelkowo.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom urzędu.


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 49/2021

Wójta Gminy Lełkowo

z dnia 2 listopada 2021 r.

Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1.	I	2 000 – 2 700
2.	II	2 020 – 2 900
3.	III	2 040 – 3 100
4.	IV	2 070 – 3 260
5.	V	2 100 – 3 520
6.	VI	2 130 – 3 730
7.	VII	2 160 – 3 910
8.	VIII	2 190 – 4 090
9.	IX	2 220 – 4 270
10.	X	2 250 – 4 450
11.	XI	2 280 – 4 630
12.	XII	2 310 – 4 810
13.	XIII	2 340 – 4 940
14.	XIV	2 370 – 5 070
15.	XV	2 400 – 5 400
16.	XVI	2 440 – 5 340
17.	XVII	2 500 – 5 500
18.	XVIII	2 600 – 6 600
19.	XIX	2 700 – 6 600
20.	XX	2 900 – 6 700


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 49/2021

Wójta Gminy Lełkowo

z dnia 2 listopada 2021 r.

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1	440
2	2	660
3	3	880
4	4	1100
5	5	1320
6	6	1540
7	7	1760
8	8	2200


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 49/2021

Wójta Gminy Lelkowo

z dnia 2 listopada 2021 r.

Kierownicze stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe ¹	4 lata	
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów		
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	według odrębnych przepisów		
4.	Kierownik referatu	XIII - XVI	6	wyższe ¹	4 lata	
	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII – XVI	6	według odrębnych przepisów		

1 Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 49/2021

Wójta Gminy Lelkowo

z dnia 2 listopada 2021 r.

Stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż	Uwagi
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów		
2.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ¹	3 lata	
			-	średnie ²	5 lat	
3.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe ¹	-	
			-	średnie ²	3 lata	
4.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie ³	2 lata	
5.	Młodszy referent młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³	-	

1 Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

2 Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski

Stanowiska pomocnicze i obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe ¹	3 lata	
		XI-XV	wyższe ¹	-	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie ²	3 lata	
		IX-XII	średnie ²	2 lata	
		VIII-XI	średnie ²	-	
3.	sekretarka	IX-X	średnie ²	-	
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),	I-V	podstawowe ⁴	-	
5.	Kierowca autobusu	X-XI	według odrębnych przepisów		
6.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator	IX-X	zasadnicze ³	-	
	palacz c.o.		zasadnicze ³ podstawowe ⁴	-	
7.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII-VIII	według odrębnych przepisów		
8.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ⁴	-	
9.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe ⁴	-	
10.	Goniec	II-IV	podstawowe ⁴	-	

1 Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

2 Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3 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.

4 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.


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 49/2021

Wójta Gminy Lelkowo

z dnia 2 listopada 2021 r.

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 8. ust. 1 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4
4.	Radca Prawny	6
5.	Kierownik Referatu, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	6


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski