

W.0050.47.2021.MJ

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 47/2021**

**Wójta Gminy Będzino  
z dnia 20 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Będzino  
i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Będzino**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) i art. 39 ust. 1,2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

**§1.**

Ustala się Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Będzino i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Będzino stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.01.2022 r.

**§ 3.**

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy Będzino.

**§ 4.**

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania traci moc zarządzenie Nr 34/2019 r. Wójta Gminy Będzino z dnia 15 maja 2019 r. wraz ze zmianami.

WÓJT  
  
Mariusz Jaroniewski

# Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Będzino i Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Będzino

## Rozdział I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i powołania,
5. okresy uprawniające do wliczenia do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiar dodatku za wieloletnią pracę,
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, na podstawie umowy o pracę,
7. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
8. szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków i świadczeń (delegacje służbowe, ryczałt za jazdy lokalne) pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i powołania,
9. szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika,
10. awansowanie pracowników,
11. maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych.

#### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Będzino;
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie powołania, umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- 3) kierownika i zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika i zastępcę kierownika GOPS i Kierownika i zastępcę kierownika GZK oraz Dyrektora Żłobka,
- 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372).

## **Rozdział II**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 3**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie umowy o pracę określa tabela stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, minimalnego stażu pracy, minimalnej i maksymalnej kategorii zaszergowania oraz maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszergowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd Gminy, określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

#### **§ 4**

1. W Urzędzie Gminy Będzino obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych stanowisk kategorii zaszergowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszergowania pracownika, kierownika i zastępcy kierownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 2 do załącznika Nr 1 niniejszego Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz1960).
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszergowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnej z tabelą załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1 Regulaminu.

4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
7. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania podejmuje pracodawca.
8. Podstawą decyzji o przeszerzgowaniu i awansowaniu pracownika jest pozytywna ocena jego umiejętności. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.

#### § 5

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w załączniku nr 2 do załącznika Nr 1 niniejszego Regulaminu, albo na stanowiskach wymienionych w ust. 2.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany:
  - a. sekretarz Gminy,
  - b. kierownik urzędu stanu cywilnego,
  - c. kierownik referatu,
  - d. kierownik jednostki organizacyjnej,
  - e. z-ca kierownika jednostki organizacyjnej,
  - f. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 300 zł i wyższy niż 5.000 zł.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Będzino i kierowników jednostek organizacyjnych Wójt Gminy, a w odniesieniu do z-cy kierownika jednostki organizacyjnej Kierownik jednostki.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

#### § 6

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić maksymalny czas, na jaki dodatek się przyznaje lecz nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1rok.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 7

1. Pracownikom Urzędu Gminy na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Ma ona charakter uznaniowy i indywidualny
2. Premię, o której mowa w ust. 1 przyznaje Wójt, przy czym przyznana premia nie może przekraczać 50% wysokości wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia w wysokości :
  - wskazanej w angażu nie wymaga do jej wypłacenia odrębnego wniosku,
  - niższej lub wyższej od zapisu w angażu, wymaga wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Premia jest pomniejszana w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.

## § 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w każdym roku budżetowym można tworzyć fundusz nagród przeznaczony na nagrody dla pracowników Urzędu Gminy Będzino do wysokości 10 % rocznych planowanych środków na wynagrodzenia osobowe w Urzędzie. Może być on zwiększony o niewykorzystane środki na wynagrodzenia wynikające z oszczędności w danym roku budżetowym.
2. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 2) wysoki poziom pracy zawodowej,
  - 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
  - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 6) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
  - 7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
  - 8) podejmowanie inicjatyw usprawniających działalność jednostki, oszczędnym gospodarowaniem środkami finansowymi,
  - 9) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym,
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Wójt może przyznać nagrodę w dowolnym czasie i liczbie w trakcie roku budżetowego,
6. Odpis wniosku lub pismo o przyznanie nagrody składa się do akt osobowych pracownika,
5. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą, upomnieniem lub naganą, które nie zostały anulowane a czas od nałożenia kary był krótszy niż 1 rok.
6. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.
7. Nagrody wypłaca się w terminie 10 dni roboczych od dnia przyznania nagrody lub jeżeli termin jest zbieżny z wypłatą wynagrodzenia miesięcznego w dniu wypłaty wynagrodzenia miesięcznego,
8. Nagrody podlegają wliczeniu do podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.

## § 9

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, 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.
2. Wysokość oraz zasady naliczania dodatku za wieloletnia prace określone są w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) w § 7.

### **Rozdział III** **INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **§ 10**

Pracownikowi 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 za tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> 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) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek budżetowych,
- 7) należności związane z podróżami służbowymi,
- 8) ryczałt za jazdy lokalne,
- 9) nagrody jubileuszowe,
- 10) świadczenia z ZFŚS.

#### **§ 11**

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:

- 1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. Nr 167)

#### **§ 12**

1. Pracodawca za zgodą lub na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na używanie przez pracownika pojazdu prywatnego do celów służbowych poprzez przyznanie ryczałtu miesięcznego za jazdy lokalne, w granicach administracyjnych gminy, wypłacanego po złożeniu pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Podstawą przyznania ryczałtu za jazdy lokalne jest umowa cywilnoprawna.

3. Ryczałt za jazdy lokalne ustalany będzie jako iloczyn kilometrów określonych w umowie, o której mowa w ust.2, stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu o określonej pojemności skokowej silnika i tak :
  - 1) samochód osobowy do 900 cm<sup>3</sup> stawka za 1 kilometr wynosi 0,5214 zł,
  - 2) samochód osobowy powyżej 900 cm<sup>3</sup> stawka za 1 kilometr wynosi 0,8358 zł.
4. Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin oraz niedysponowania przez pracownika pojazdem do celów służbowych.
5. Wypłata ryczałtu dokonana będzie na podstawie złożonego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ryczałt jest należny. Za miesiąc grudzień dopuszcza się złożenie oświadczenia za miesiąc grudzień do dnia 28 grudnia.
6. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli oświadczenia, o którym mowa w ust.1, pod względem zgodności zapisów z rzeczywistością i treścią tego oświadczenia.
7. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji związanej z używaniem pojazdu, pracodawca może:
  - 1) wstrzymać wypłatę do czasu wyjaśnienia wątpliwości,
  - 2) zmniejszyć lub pozbawić pracownika całości ryczałtu,
  - 3) zażądać zwrotu części lub całości wypłaconego ryczałtu oraz zażądać zapłaty odsetek ustawowych od dnia wypłaty ryczałtu.

#### **Rozdział IV**

### **SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 13**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu do dnia 26 każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

#### **Rozdział V**

### **AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW**

#### **§ 14**

1. Awansować można pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie Gminy Będzino przez, co najmniej 3 lata i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Pracownika można awansować nie częściej niż raz na 5 lata.
3. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia i proponowanej kwoty podwyżki – podejmuje pracodawca.

4. Z wnioskiem o awansowanie pracownika może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika, po uprzednim przygotowaniu i odpowiednim umotywowaniu go.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 15**

1. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
2. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie od dnia 01 stycznia 2022 r.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
4. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych i Sekretarza Gminy do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie m.in. przepisy:
  - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz ze zmianami i aktami wykonawczymi,
  - 2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ze zmianami.



WÓJT  
Wojciech Jaroniewski



**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu  
wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy Będzino**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	2150-2500
II	2200-2700
III	2250-2900
IV	2300-3100
V	2350-3300
VI	2400-3500
VII	2450-3700
VIII	2500-3900
IX	2550-4100
X	2600-4300
XI	2650-4500
XII	2700-4700
XIII	2750-4900
XIV	2800-5100
XV	2850-5500
XVI	2900-5900
XVII	2950-6000
XVIII	3000-6300
XIX	3100-6500
XX	3200-6700
XXI	3400-7000
XXII	3600-7600

WÓJT  
  
Mariusz Szpuniewski

**Tabela stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, minimalnego stażu pracy, minimalnej i maksymalnej kategorii zaszeregowania oraz maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego pracowników Urzędu Gminy Będzino**

**A . w urzędzie Gminy**

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Minimalny staż pracy	Minimalny kategoria zaszeregowania	Maksymalny kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1	Sekretarz Gminy	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	4	XVII	XXII	wg § 5 reg.
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	Według odrębnych przepisów		XVI	XXI	wg § 5 reg.
3	Zastępca skarbnika	Wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3	XV	XX	-
4	Kierownik referatu	Wyższe	4	XIII	XX	wg § 5 reg.
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	Wyższe	4	XIII	XIX	wg § 5 reg.
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
7	inspektor	wyższe średnie	3 5	XII	XVIII	-
8	podinspektor, informatyk	wyższe średnie	3 3	X	XVI	-
9	referent	średnie	2	IX	XIII	-
10	młodszy referent	średnie	-	VIII	XI	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
11	sekretarka	średnie	-	IX	XI	-
12	pomoc administracyjna	średnie wyższe	- -	III III	VII X	- -
13	kierowca autobusu	Wg odrębnych przepisów		X	XII	-
14	sprzątaczką	podstawowe	-	III	VI	-
15	konserwator	Zasadnicze zawodowe średnie	- -	IX IX	XII XIII	- -
16	pracownik gospodarczy	podstawowe	-	V	VII	-

17	opiekun dzieci w czasie przewozu do i ze szkoły	podstawowe średnie	-	I	V	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>						
18	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	-	XI	XV	
19	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	-	VIII	XII	

#### B. w samorządowych jednostkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Minimalny staż pracy	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1	kierownik jednostki	Wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lat lub wg odrębnych przepisów	XV	XXI	wg § 5 regulaminu
2	z-ca kierownika jednostki	Wyższe lub wg odrębnych przepisów	3 lata lub wg odrębnych przepisów	XIV	XVIII	wg § 5 regulaminu

  
 WÓJT  
 Mariusz Groniewski

Będzino, dnia 01.01.2022 r.