

ZARZĄDZENIE Nr 0120.88.2020

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 28... grudnia 2020 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzeń pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin wynagrodzeń pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Załuskach w brzmieniu **załącznika nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 120.4.2020 z dnia 27 stycznia 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Załuskach.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni, od dnia powiadomienia pracowników o jego treści, jednak nie wcześniej niż od 1 stycznia 2021 r.
2. Regulamin jest do wglądu pracowników na stronie : [www.ugzaluski.bip.org.pl/zarządzenia wewnętrzne](http://www.ugzaluski.bip.org.pl/zarządzenia_wewnetrzne).

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.882020
Wójta Gminy Załuski
z dnia
28-12-2020r.

REGULAMIN WYNAGADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ZAŁUSKACH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczególne warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa,
- d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii,
- e) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- f) inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Załuskach.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w kadrach Urzędu Gminy w Załuskach z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Załuskach, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.

- 2) Pracownika-rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Załuskach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 3) Rozporządzeniu rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, wydane na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§5.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

§ 6.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy w Załuskach obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszergowani, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszergowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu, zawierające również maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszergowania podejmuje Wójt.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany jest okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują

w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

4. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającą z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną: ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§8.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może być wyższa niż 50% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i określa jego wysokość Wójt.

§9.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności wynikających między innymi z realizacji projektów, na które gmina uzyskała środki z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, Wójt może przyznać pracownikowi samorządowemu dodatek specjalny.
2. Podstawą przyznania dodatku specjalnego jest decyzja Wójta, w której określa się maksymalny czas, na który dodatek specjalny zostaje przyznany. Okres przyznania dodatku specjalnego nie może przekraczać okresu realizacji projektu lub zadania.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. W tym samym okresie czasu Wójt może pracownikowi zwiększyć obowiązki lub powierzyć dodatkowe zadania przyznając mu dodatek specjalny z zastrzeżeniem §9 ust. 3.

§10.

Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród oraz premii

1. W ramach posiadanych środków w budżecie na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród na dany rok kalendarzowy obejmujący 10% planowanej kwoty środków na wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Załuskach.

2. Fundusz nagród jest przeznaczony na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej i pozostaje do dyspozycji Wójta.
3. Wójt może przyznać nagrody okolicznościowe.
4. Nagrody mogą być wypłacane w stosunku rocznym, półrocznym lub kwartalnym w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody nie liczą się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z art. 92 §1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
6. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy na dany rok kalendarzowy obejmujący 10 % planowanej kwoty środków na wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Załuskach.
7. Fundusz premiiowy jest przeznaczony na premie dla pracowników w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków lub zadań i ich dobrym wykonaniem.
8. Fundusz premiiowy pozostaje w dyspozycji Wójta.
9. Premie mogą być wypłacane w stosunku miesięcznym lub kwartalnym w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§11.

Minimalne wynagrodzenie i inne dodatki do wynagrodzenia

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 pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§12.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika samorządowego jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za faktycznie przepracowany czas.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§13.

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikom samorządowym przysługuje:

- 1) Dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 3) Dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy 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. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy w Załuskach stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w Załuskach 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.
6. 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 sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. 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 do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
 - 2) Za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział IV

Świadczenia związane z pracą

§ 15

1. Pracownikom samorządowym przysługują, poza wynagrodzeniem zasadniczym i dodatkami określonymi w § 13 następujące świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 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 art. 237 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,
- 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 § 16, Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17.

§ 16

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniający do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 17.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi Urzędu Gminy w Załuskach przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody lub w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w Załuskach w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu prawa.
7. Podstawę do obliczenia wysokości nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze- wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
8. Do okresów pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.

9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody.
10. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 7 i ust. 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
11. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, liczą od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
12. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych, okresów niepodlegających dotychczas wliczaniu, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się mu tylko jedną nagrodę najwyższą.
13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający 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 kwoty nagrody niższej.
14. Przepisy ust. 12 i ust. 13 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 nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział V

Sposoby i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na trzy dni przed końcem miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu wglądu do dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka list płac zawierającego jego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe podane przez pracownika.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana 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 oświadczenia co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez Wójta.
4. Wypłaty dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20

Regulamin zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom Urzędu Gminy.

§ 21

1. Korzystniejsze przepisy Regulaminu, z dniem wejścia w życie, zastępują z mocy prawa, wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.
2. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków o pracę.

§ 22

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 23

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

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

Załącznik nr 1 do regulaminu
Zarządzenie nr 120/2020
Wójta Gminy Załuski
z dnia 28.12.2020r.

Tabela
maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
oraz kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie
Gminy w Załuskach

Kategoria zaszeregowania	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze
I.	1700	2800
II.	1720	2820
III.	1740	2840
IV.	1760	2860
V.	1780	2880
VI.	1800	3000
VII.	1820	3100
VIII.	1840	3150
IX.	1860	3350
X.	1880	3850
XI.	1900	4150
XII.	1920	4550
XIII.	1940	4950
XIV.	1960	5250
XV.	1980	5750
XVI.	2000	6250
XVII.	2100	6750
XVIII.	2200	7250
XIX.	2300	7750
XX.	2400	8350
XXI.	2600	8550
XXII.	3000	9150

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski

Załącznik nr 2 do regulaminu
Zarządzenie Nr 120.8/2020
Wójta Gminy Załuski
z dnia... 28.11.2020 r.

**Wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach
oraz wykaz stanowisk na których przewidziany jest dodatek funkcyjny**

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem /minimalna kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze/ Maksymalna kategoria zaszeregowania	Przysługujący dodatek funkcyjny
Sekretarz	Wg rozporządzenia	Kat. XVII	Kat. XXII	tak
Zastępca Skarbnika	Wg rozporządzenia	Kat. XV	Kat. XX	tak
Kierownik USC	Wg odrębnych przepisów	Kat. XVI	Kat. XX	tak
Zastępca kierownika USC	Wg odrębnych przepisów	Kat. XIII	Kat. XVIII	tak
Kierownicze stanowisko urzędnicze	Wg rozporządzenia	Kat. XV	Kat. XX	tak
Główny specjalista Stanowisko urzędnicze	Wg rozporządzenia	Kat. XII	Kat. XXII	nie
Inspektor	Wg rozporządzenia	Kat. XII	Kat. XIX	nie
Starszy specjalista	Wg rozporządzenia	Kat. XI	Kat. XIX	nie
Podinspektor	Wg rozporządzenia	Kat. X	Kat. XV	nie
Specjalista	Wg rozporządzenia	Kat. X	Kat. XIX	nie
Samodzielny referent	Wg rozporządzenia	Kat. IX	Kat. XIV	nie
Referent księgowy, kasjer	Wg rozporządzenia	Kat. IX	Kat. XIV	nie
referent	Wg rozporządzenia	Kat. IX	Kat. XIV	nie
Młodszy referent, młodszy księgowy	Wg rozporządzenia	Kat. VIII	Kat. XIII	nie
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych- stanowisko pomocnicze lub obsługi	Wg rozporządzenia	Kat. XII	Kat. XII	nie
	Wg rozporządzenia	Kat. XI	Kat. XI	nie
	Wg rozporządzenia	Kat. X	Kat. XI	nie

Pracownik stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych- stanowisko pomocnicze lub obsługi	Wg rozporządzenia	Kat. IX	Kat. X	nie
	Wg rozporządzenia	Kat. VIII	Kat. X	nie
Pomoc administracyjna	Wg rozporządzenia	Kat. III	Kat. XII	nie
Opiekun dzieci	Wg rozporządzenia	Kat. I	Kat. III	nie
Kierowca autobusu	Wg odrębnych przepisów	Kat. X	Kat. XIII	nie
Konserwator	Wg rozporządzenia	Kat. VIII	Kat. X	nie
Kierowca samochodu ciężarowego	Wg odrębnych przepisów	Kat. IX	Kat. XIII	nie
Kierowca samochodu osobowego	Wg odrębnych przepisów	Kat. VII	Kat. XIII	nie
Konserwator, palacz c.o.	Wg rozporządzenia	Kat. VIII	Kat. XI	nie
Robotnik gospodarczy	Wg rozporządzenia	Kat. V	Kat. X	nie
Sprzątaczką	Wg rozporządzenia	Kat. III	Kat. X	nie

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski