

Zarządzenie Nr 113/16
Wójta Gminy Dolice
z dnia 15.04.2016r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy
o pracę w Urzędzie Gminy w Dolicach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ust. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Dolicach – jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Z dniem 30.04.2016r. tracą moc zarządzenia: Nr 76/2012 z dnia 20.01.2013r., Nr 115/2012 z dnia 11.10.2015r., Nr 154/2013 z dnia 30.08.2013r., Nr 201/2014 z dnia 23.06.2014r., Nr 39/2015 z dnia 22.05.2015r. w sprawie zmiany do regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Dolicach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem 01.05.2016r.

WÓJTA GMINY

Grzegorz Brochocki

**Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na
podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Dolice
(zwany dalej regulaminem)**

§1

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z 28.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zmian.) – zwanej dalej ustawą.
- 2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1502 ze zm.)
- 3) Ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych (Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 267 ze zm.)
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1786 z późn. zm.) – zwanego dalej rozporządzeniem.

§2

1. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Ustawa – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Pracodawca – Urząd Gminy Dolice
- 3) Urząd – Urząd Gminy Dolice
- 4) pracownik – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Dolicach na podstawie umowy o pracę,
- 5) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§3

1. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dolicach na podstawie umowy o pracę.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

§4

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 o pracownikach samorządowych.

§5

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
2. Ustala się wymagania kwalifikacyjne, tabele minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy – jak w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownikom zatrudnionym 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. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z innymi składnikami uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
6. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy pracy tak stanowią.
7. Wynagrodzenie za pracę pracowników składa się z:
 - 1) Wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) Dodatku za wysługę lat,
 - 3) Dodatków i wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
 - 4) Dodatku funkcyjnego,
 - 5) Dodatku specjalnego,
 - 6) Nagród,
 - 7) Świadczeń pieniężnych związanych z pracą:
 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13”,
 - Nagroda jubileuszowa,
 - Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

- Odprawa pośmiertna,

§6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stawce miesięcznej wg załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Kierowcy samochodu lub autobusu może być przyznane za jego zgodą wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje składniki wynagrodzenia (w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej) i uwzględnia liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

§7

Dodatek za wysługę lat

1. Dodatek za wieloletnią pracę jest świadczeniem obligatoryjnym uregulowanym w ustawie i rozporządzeniu.
2. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem, przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu 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 praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce 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 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. Kwotę dodatku nie wlicza się do :
 - wynagrodzenia za czas choroby,
 - zasiłku chorobowego,
 - zasiłku opiekuńczego,
 - świadczenia rehabilitacyjnego.
8. Kwotę dodatku wlicza się do:
 - zasiłku macierzyńskiego,

9. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 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,
- za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§8

Wynagrodzenie i dodatki za godziny nadliczbowe

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu przełożony może nakazać pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta (zgodnie z ust. 42 ust. 2 ustawy).
2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu (zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy).
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego 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 ukończeniu (art. 42 ust.4 ustawy).
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych reguluje Kodeks pracy.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek oprócz normalnego wynagrodzenia:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta, nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przydających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).
6. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej tj. między godzinami 22:00 - 06:00 pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego odrębnym przepisem.

§9

Dodatek funkcyjny

8. Pracodawca może przyznać na czas określony dodatek funkcyjny pracownikom pełniącym funkcję:
 - 1) Sekretarza gminy
 - 2) Kierowników jednostek organizacyjnych.

9. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres ustalony przez pracodawcę.
10. Dodatek funkcyjny wynosi od 20% do 40% najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
11. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Kwota dodatku jest pomniejszana w sposób proporcjonalny tj. 1/30 za każdy dzień nieobecności.
12. Kwotę dodatku wlicza się do :
 - wynagrodzenia za czas choroby,
 - zasiłku chorobowego,
 - zasiłku opiekuńczego,
 - macierzyńskiego,
 - świadczenia rehabilitacyjnego.

§10

Dodatek specjalny

1. Pracodawca może przyznać pracownikom dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Wysokość dodatku wynosi od 20 do 40 procent wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek specjalny nie przysługuje za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Kwota dodatku jest pomniejszana w sposób proporcjonalny tj. 1/30 za każdy dzień nieobecności.
4. Kwotę dodatku wlicza się do :
 - wynagrodzenia za czas choroby,
 - zasiłku chorobowego,
 - zasiłku opiekuńczego,
 - macierzyńskiego,
 - świadczenia rehabilitacyjnego.

§11

Nagrody

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrodę. Wysokość nagrody jest pomniejszana za czas choroby i wypłacana za czas efektywnie przepracowany (potrącenie jest dokonywane w sposób nieproporcjonalny).
2. Nagrodę przyznaje pracodawca, który uprawniony jest do oceny spełnienia warunku z ustępu 1.
5. Kwotę nagrody wlicza się do :
 - wynagrodzenia za czas choroby,
 - zasiłku chorobowego,
 - zasiłku opiekuńczego,
 - macierzyńskiego,

- świadczenia rehabilitacyjnego.

§12

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne jest świadczeniem obligatoryjnym – uregulowanym w ustawie z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. 1997r. Nr 160 poz. 1080 z późn. zmianami).

§13

Nagroda jubileuszowa

1. Nagroda jubileuszowa jest świadczeniem obligatoryjnym – uregulowanym w ustawie i rozporządzeniu.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą 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,
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
6. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
9. Do okresu 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.
10. 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 pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

11. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 7 i 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.
12. 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.

§14

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – jest świadczeniem obligatoryjnym uregulowanym w ustawie i rozporządzeniu.

§15

Odprawa pośmiertna

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§16

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy

1. Świadczenia przysługujących w okresie czasowej niezdolności do pracy wypłacane są na podstawie odrębnych przepisów z ubezpieczenia społecznego:
 - zasiłek chorobowy,
 - zasiłek opiekuńczy,
 - zasiłek macierzyński,
 - świadczenie rehabilitacyjne.
2. Świadczenie wypłacane na podstawie Kodeksu pracy:
 - wynagrodzenie za czas choroby,
3. Za czas niezdolności do pracy z powodu choroby wymagającej pobytu w szpitalu i stwierdzonej zwolnieniem od pracy poszpitalnym lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 lat do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy w Dolicach zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§17

Wynagrodzenie ryczałtowe

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego za udzielenie ślubu poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje zryczałtowany dodatek w wysokości 350,00 zł. za każdy udzielony przez niego ślub.
2. Dodatek nie przysługuje za czas niezdolności do pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Dodatku nie wlicza się do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
4. Kwotę dodatku nie wlicza się do:
 - wynagrodzenia za czas choroby,
 - zasiłku chorobowego,
 - zasiłku opiekuńczego,
 - zasiłku macierzyńskiego,
 - świadczenia rehabilitacyjnego.

§18

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie urzędu (w punkcie kasowym) w godzinach jego pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
5. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
8. Po otrzymanym wynagrodzeniu, pracownik do 10-go dnia każdego miesiąca pobiera potwierdzenia naliczenia wypłaty i dokonania potrąceń. Nieodebrane potwierdzenia po dniu 10 każdego miesiąca zostają zniszczone.

§19

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

2. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik Nr 1.
3. Treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.
5. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
6. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki

**TABELA A – WYKAZ STANOWISK W TYM PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH(KSU) I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH (SU)
W URZĘDZIE GMINY DOLICE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	2.000 – 5.000	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	1.900 – 4.500	wg odrębnych przepisów	5
3.	Kierownik Wydziału, Działu	XV	1.800 – 5.000	wyższe	5
4.	Kierownik Referatu	XIII	1.600 – 4.500	wyższe	4
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	1.600 – 4.000	wyższe ²⁾	4
6.	Dyrektor biura(kierownik jednostki organizacyjnej)	XV	1.800 – 4.400	wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	1.600 – 4.000	wg odrębnych przepisów	-
2.	Inspektor	XII	1.500 – 4.500	wyższe ²⁾	3
3.	Podinspektor	X	1.400 – 3.500	wyższe ²⁾	3
4.	Samodzielny referent	IX	1.350 – 3.000	średnie ³⁾	2
5.	Referent	IX	1.350 – 3.000	średnie ³⁾	2
6.	Referent prawno- administracyjny	VIII	1.300 – 3.000	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
7.	Kasjer	IX	1.350 – 2.800	średnie ³⁾	2
8.	Księgowy	IX	1.350 – 3.000	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy księgowy	VIII	1.300 – 2.500	średnie ³⁾	-
10.	Młodszy referent	VIII	1.300 – 2.500	średnie ³⁾	-
11.	St. informatyk	XI	1.450 – 3.600	wyższe ²⁾	3
12.	Informatyk	X	1.400 – 3.600	średnie ³⁾	3
13.	Specjalista ds. BHP	X	1.400 – 3.600	wg odrębnych przepisów	

TABELA B – Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	VIII	1.300 – 2.500	średnie	
2.	Opiekun dzieci dowożonych do szkoły	I	1.100 – 2.000	podstawowe ⁴⁾	-
3.	Kierowca autobusu, kierowca samochodu strażackiego	X	1.400 – 3.000	wg odrębnych przepisów	-
4.	Sprzątaczką	III	1.140 – 2.200	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Palacz c.o.	VIII	1.300 – 2.500	zawodowe	
6.	Konserwator	VIII	1.300 – 2.500	zawodowe	
7.	Goniec	II	1.120 – 2.100	podstawowe	
8.	Kierowca samochodu terenowo- osobowego	IX	1.350 – 2.900	wg odrębnych przepisów	
9.	Robotnik gospodarczy	V	1.180 – 2.000	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Sekretarka	IX	1.350 – 2.800	średnie	-
11.	Pomoc administracyjna	III	1.140 – 2.600	średnie ³⁾	-

TABELA C – Doradcy i asystenci

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVII	2.000 – 5.000	wyższe	5
2.	Asystent	XI	1.900 – 4.000	średnie	

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.

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 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 stosowanie do opisu stanowiska.
4. Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
5. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.