

ZARZĄDZENIE Nr 4)2015
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 10 lutego 2015r.

w sprawie: **Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1786), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, a nadzór nad prawidłową realizacją Kierownikowi Referatu Administracyjno-Organizacyjnego Urzędu.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 18/2009 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach,
- 2) Zarządzenie Nr 13/2012 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 23 lutego 2012r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach.

§ 4. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SZCZYTNIKACH

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „**Regulaminem**” określa warunki wynagradzania pracowników, zasady przyznawania dodatkowych składników wynagradzania oraz innych świadczeń związanych z pracą.

2. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość pracy.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy **na podstawie umowy o pracę**, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) **zakładzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Szczytnikach,
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to zakład, o którym mowa w pkt 4, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje kierownik zakładu,
- 6) **kierownikowi zakładu pracy** – rozumie się przez to wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 7) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to osobę kierującą zorganizowanym stałym zespołem pracowników lub stosownie do postanowień regulaminu określającego strukturę organizacyjną osobę kierującą wymienionym tam zespołem pracowników,
- 8) **pracownikach** – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi na podstawie umowy o pracę,

- 9) **pracownika samodzielnym** – rozumie się przez to pracownika nie będącego kierownikiem komórki organizacyjnej, bezpośrednio podległego kierownikowi zakładu pracy lub jego zastępcy,
- 10) **najniższym wynagrodzeniu** – rozumie się przez to wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszergowania, określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,
- 11) **minimalnym wynagrodzeniu** – rozumie się przez to wynagrodzenie określone ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 5. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagradzania, w tym:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę,
- 4) nagroda,
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej,
- 8) dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej oraz
- 10) wynagrodzenie prowizyjne.

2. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:

- 1) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 2) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) odprawa pośmiertna.

§ 6. 1. Regulamin niniejszy określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym,
- 6) warunki i sposób przyznawania innych dodatków.

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 7. 1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

Rozdział III

WYNAGRODZENIE I INNE DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

Postanowienia ogólne

- § 8.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o „Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach”, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
 3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
 4. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
 5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu określonego w umowie o pracę.
 6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
 7. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Wynagrodzenie zasadnicze

- § 9. 1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o Tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca, ustalając każdorazowo w umowie o pracę kategorię tego zaszeregowania oraz kwotę należną.

Dodatek funkcyjny

- § 10. 1. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego”, stanowiącą **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w Wykazie, o którym mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu, przewidziano dodatek funkcyjny.
 3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2.
 4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, doradców, asystentów i obsługi.
 5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 159).

Dodatek specjalny

§ 11.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych pracownika wynikających z przepisów prawa lub powierzenia do wykonania dodatkowych zadań, o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.

3. Dodatek specjalny przysługuje na czas określony, nie krótszy niż miesiąc i nie przekraczający jednego roku. W indywidualnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany na czas nieokreślony.

4. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % i nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

5. Dodatek specjalny może być również przyznany w okresie wykonywania obowiązków nieobecnego pracownika (powyżej 1 miesiąca).

6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego mogą w wyjątkowej sytuacji dotyczyć również pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

7. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 159).

8. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości – 500,00 zł.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z czym dodatku nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem 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 z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 159).

Nagroda

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może być utworzony na dany rok kalendarzowy dla pracowników fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) Szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) w związku z zakończeniem pracy zawodowej – przejście na emeryturę,
- 4) na koniec roku kalendarzowego (święteczna).

3. Wysokość indywidualnej nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,

- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 6) stopień zaangażowania w realizację bieżących zadań.
4. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracownika, o której mowa w ustawie.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
8. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 159).
9. Pracodawca:
- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy dla: Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy podległych pracodawcy,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika pozostałym pracownikom.
 - 4) przyznaje nagrody pracownikom odchodzącym na emeryturę.
10. Wypłata nagród pracownikom następuje po przekazaniu indywidualnych pism o przyznaniu nagrody przez kierownika zakładu na stanowisko ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych w Referacie Finansów.

Nagroda jubileuszowa

§ 14. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

- § 15. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach,
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.
 3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy

Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej

§ 16. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, o ile taka praca była wykonywana.

Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta

- § 17. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151¹¹ Kodeksu pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie we wskazanym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 2, regulują przepisy prawa pracy.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej

- § 18. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (tj. Dz. U. z 2014r. poz.1144).
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 159).

Rozdział IV ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

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

§ 19. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy

§ 20. Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 192) przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna.

Odprawa pośmiertna

- § 21. 1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Zasady ustalania i wypłaty odprawy pośmiertnej określają przepisy prawa pracy.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, o których mowa w § 9-12 oraz § 15-17, następuje do końca każdego miesiąca, nie wcześniej jednak niż 24 dnia każdego miesiąca. Szczegółowy opis wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy.

3. Okresem rozliczeniowym jest okres jednego miesiąca tj. od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca.

§ 23. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 24. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 25. 1. Propozycja zmian w Regulaminie przysługuje pracodawcy oraz przedstawicielowi reprezentującemu pracowników.

2. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielem reprezentującym pracowników.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia oraz przepisy prawa pracy.

§ 27. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

(zakładowa organizacja związkowa)

(Pracodawca)

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego (Rozp. Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r.) w złotych (od)	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych (do)
I	1 100	1600
II	1 120	1850
III	1 140	2100
IV	1 160	2350
V	1 180	2600
VI	1 200	2800
VII	1 250	3000
VIII	1 300	3200
IX	1 350	3400
X	1 400	3600
XI	1 450	3800
XII	1 500	4000
XIII	1 600	4200
XIV	1 700	4400
XV	1 800	4600
XVI	1 900	4800
XVII	2 000	5000
XVIII	2 200	5200
XIX	2 400	5 500
XX	2 600	5 900
XXI	2 800	6 300

XXII	3 000	6 700
-------------	--------------	--------------

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Najniższe wynagrodzenie – 1100 zł

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1	do 40	440
2	do 60	660
3	do 80	880
4	do 100	1100
5	do 120	1320
6	do 140	1540
7	do 160	1760
8	do 200	2200
9	do 250	2750

WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO, MINIMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

TABELA

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (od-do)	Stawka dodatku funkcyjnego (do)	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ²	4
5.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe ²	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	6	wyższe ²	4
B. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²	3
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe	3
4.	Podinspektor Informatyk	X-XIV	- -	wyższe ² wyższe ²	- 2

5.	Specjalista	X-XIII	-	wyższe	3
6.	Samodzielny referent	IX-XII	-	wyższe ³	2
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie ³	2
8.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-X	-	wyższe ³	-
C. Stanowiska pomocnicze i Obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-X	-	wyższe	-
4.	Pomoc administracyjna	III-V	-	wyższe	-
5.	Konservator, Rzemieślnik wykwalifikowany Specjalista rzemieślnik, Kierowca	VIII-XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-
		VIII-XII	-		-
		X-XIII	-		-
6.	Palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-
7.	Robotnik gospodarczy Dozorca	V-VII	-	podstawowe ⁴	-
8.	Sprzątaczką	III-VII	-	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.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a 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 stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.