

Zarządzenie Nr 49/2018
Wójta Gminy Raszyn
z dnia 30 marca 2018 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raszyn”

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raszyn” zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki nr 1,2 i 3.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 69/09 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raszyn.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie kopii zarządzenia kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 5.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania się oraz zapoznania podległych pracowników z regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Kadr i Zarządzania.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raszyn

I. Przepisy wstępne

§1. Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Raszyn, a w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) warunki przyznawania i wypłacania premii;
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.);
- 2) rozporządzeniu - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.);
- 3) pracodawcy lub urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Raszyn;
- 4) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Raszyn;
- 5) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Raszyn na podstawie umowy o pracę;
- 6) komórce organizacyjnej Urzędu - oznacza to referaty, biura Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 7) kierownika komórki organizacyjnej - oznacza to kierowników referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) najniższe wynagrodzenie zasadnicze - oznacza najniższe wynagrodzenie zasadnicze wg I kategorii zaszeregowania, określone w regulaminie, w tabeli minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§3. 1. Ustala się minimalne kwalifikacje pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

2. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§4.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

3. Z tytułu zatrudnienia pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z regulaminem;

- 4) dodatek specjalny, zgodnie z regulaminem;
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy;
 - 6) premia – zgodnie z regulaminem;
 - 7) nagroda – zgodnie z regulaminem;
 - 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy;
 - 9) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.);
 - 11) świadczenia przysługujące w razie czasowej niezdolności do pracy, wg odrębnych przepisów;
 - 12) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 13) jednorazowa odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy;
 - 14) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430 ze zm.);
 - 15) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy, zgodnie z Kodeksem pracy.
4. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub stanowisku urzędniczym odpowiednio do rodzaju i ilości wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:
- 1) dodatek specjalny;
 - 2) nagrody.
5. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi w zależności od rodzaju i ilości wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:
- 1) premia;
 - 2) nagrody.

§5. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z rozporządzeniem mogą być przyznane, dodatek specjalny oraz nagrody.

§6. Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek i kwot dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk pracowniczych, minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania oraz minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także stawki dodatku funkcyjnego, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

§7. [Wynagrodzenie zasadnicze]

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika.

2. Wynagrodzenie zasadnicze przyznawane jest poprzez ustalenie pracownikowi kategorii zaszeregowania i odpowiadającej danej kategorii kwoty wynagrodzenia.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu po zasięgnięciu opinii kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

§8. [Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego]

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) Audytor wewnętrzny;
 - 3) Zastępca Skarbnika;
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 5) Kierownik Referatu;
 - 6) Zastępca kierownika Referatu;
 - 7) Zastępca kierownika USC;
 - 8) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 9) Radca prawny;
 - 10) Główny specjalista;
 - 11) Główny administrator baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania.
2. Dodatek funkcyjny jest ustalany kwotowo. Stawki i kwoty dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z wykazem stanowisk pracowniczych, zaszeregowań, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych, stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§9. [Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego]

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności lub okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w wymiarze procentowym nie przekraczającym 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W przypadku realizacji projektów unijnych możliwe jest przyznanie kwotowo dodatku specjalnego na podstawie odrębnych uregulowań zawartych w projektach.
5. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego i jego wysokości podejmuje kierownik Urzędu.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej

innymi okolicznościami dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§10. [Warunki i sposób przyznawania premii]

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia w wysokości do 70% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premię za dany miesiąc przyznaje kierownik Urzędu, na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien być złożony w terminie do dnia 25 każdego miesiąca, za który premia jest przyznawana.
4. W szczególnych przypadkach premia może być przyznana pracownikowi na stałe.
5. Premia wypłacana jest z dołu łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za ten sam miesiąc.
6. Przy ustaleniu wysokości premii dla pracownika uwzględnia się:
 - 1) jakość i terminowość wykonywania zadań określonych zakresem czynności i zadań wynikających z potrzeb pracodawcy;
 - 2) wykonywanie prac wykraczających poza obowiązki służbowe określone zakresem czynności;
 - 3) stopień dbałości o powierzony sprzęt i materiały;
 - 4) stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bhp i p.poż;
 - 5) stopień trudności zadań realizowanych w miesiącu, za który premia jest przyznawana;
 - 6) przypadki nie wykonania lub niedbałego wykonania polecenia lub czynności wchodzących w zakres obowiązków pracownika;
 - 7) absencję w pracy, w tym spóźnienia.
7. Kierownik Urzędu może pozbawić pracownika premii w całości za naruszenie dyscypliny pracy, a w szczególności za:
 - 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, w danym miesiącu;
 - 2) narażenie Urzędu na straty materialne;
 - 3) samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
 - 4) otrzymanie kary upomnienia lub nagany;
 - 5) spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub przyjscie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 6) w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
8. Okoliczności mające wpływ na wysokość premii nieuwzględnione w danym miesiącu mogą być uwzględnione przy ustalaniu wysokości premii w miesiącu po nim następującym.
9. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznaniu odwołanie nie przysługuje.

§11. [Warunki i sposób przyznawania nagrody]

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym za:
 - 1) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków;
 - 2) zaangażowanie w pracę;
 - 3) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań Urzędu;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków;
 - 5) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków;
 - 6) realizację określonego zadania.

2. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.

3. Wyróżnia się 2 rodzaje nagród:

1) roczne – przysługujące większości pracownikom za osiągnięcia w pracy w danym roku kalendarzowym, wypłacane pod koniec danego roku kalendarzowego. W tym przypadku kierownik komórki organizacyjnej przedstawia kierownikowi Urzędu listę podległych pracowników z propozycją wysokości nagrody lub jej brak, w ramach przydzielonych środków na nagrody dla danej komórki. Propozycje wysokości nagród powinny być zróżnicowane, w zależności od osiągnięć pracownika. Nie wszyscy pracownicy muszą otrzymać nagrody. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania nagród podejmuje kierownik urzędu.

2) specjalne – przysługujące tylko wybranym pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy. Nagrody specjalne mogą być przyznane w dowolnym czasie. Nagrody te przyznawane są przez kierownika urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy kierownika Urzędu. Wniosek bezpośredniego przełożonego powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie i propozycję wysokości nagrody. O przyznaniu nagrody specjalnej i jej wysokości pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Jeden egzemplarz pisma włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

§ 12. [Wypłata wynagrodzenia]

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, jeden raz w miesiącu, z dołu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wynagrodzenie wypłacane jest do 20 dnia każdego miesiąca grudnia.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

3. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

5. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 13. [Podwyższanie wynagrodzenia]

1. Podwyższanie wynagrodzeń pracowników może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.

2. Wyróżnia się 3 rodzaje „podwyższania wynagrodzeń”:

1) roczne - mogą być przyznane tylko jeden raz na rok. Kierownik Urzędu zarządza przyznanie podwyżki dla pracowników i określa procentowy wzrost wynagrodzeń zasadniczych. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach przyznanych środków na podwyżki dla komórki organizacyjnej sporządzają listę pracowników z propozycją podwyżki wynagrodzeń. Propozycje podwyżek wynagrodzeń dla pracowników powinny być zróżnicowane, jednak powinny mieścić się w przyznanych środkach dla komórki na ten cel. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej może zaproponować kwotę podwyżki wyższą niż % ustalony przez kierownika Urzędu lub też może wskazać osoby, którym proponuje nie przyznawać podwyżki. Ostateczną decyzję w sprawie podwyżki wynagrodzeń podejmuje kierownik Urzędu;

- 2) uznaniowe – mogą dotyczyć niektórych pracowników. Decyzję w sprawie podwyższenia wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Wniosek bezpośredniego przełożonego w sprawie podwyżki wynagrodzenia dla pracownika wymaga uzasadnienia;
 - 3) awansowe – związane z awansem pracownika na wyższe stanowisko. Zasady awansu jak w pkt 2.
3. Podwyżka wynagrodzenia zależna jest od stopnia odpowiedzialności pracownika, rodzaju wykonywania zadań, zakresu obowiązków, zaangażowania, jakości świadczonej pracy, podnoszenia kwalifikacji itp.

IV. Przepisy końcowe

§ 14. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem.

2. Oświadczenie nowo zatrudnionego pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy.

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych |
|---------------------------------|------------------------|
| I | 1.700 - 2.500 |
| II | 1.720 - 2.600 |
| III | 1.740 - 2.700 |
| IV | 1.760 - 2.900 |
| V | 1.780 - 3.000 |
| VI | 1.800 - 3.100 |
| VII | 1.820 - 3.200 |
| VIII | 1.840 - 3.300 |
| IX | 1.860 - 3.500 |
| X | 1.880 - 3.700 |
| XI | 1.900 - 3.900 |
| XII | 1.920 - 4.100 |
| XIII | 1.940 - 4.200 |
| XIV | 1.960 - 4.300 |
| XV | 1.980 - 4.400 |
| XVI | 2.000 - 4.500 |
| XVII | 2.100 - 4.700 |
| XVIII | 2.200 - 5.100 |
| XIX | 2.400 - 5.500 |
| XX | 2.600 - 5.900 |

TABELA STAWEK I KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (do kwoty w złotych) |
|-----------------------------------|--|
| 1 | 440 |
| 2 | 660 |
| 3 | 880 |
| 4 | 1.100 |
| 5 | 1.320 |
| 6 | 1.540 |
| 7 | 1.760 |
| 8 | 2.200 |

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raszyń
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 49/2018 Wójta Gminy Raszyń
z dnia 30 marca 2018 r.

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH
minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszerogowania oraz minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze na poszczególnych stanowiskach pracy a także maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

| L.p. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | | Kategorie zaszerogowania | Wynagrodzenie zasadnicze (w złotych) | Dodatek funkcyjny maksymalna stawka i maksymalna kwota w złotych |
|--|----------------------------------|---|------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|
| | | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) | | | |
| stanowiska urzędnicze kierownicze | | | | | | |
| 1 | Sekretarz Gminy | wyższe | 4 | XVII - XX | 2100 - 5900 | 8 - 2200 |
| 2 | Audytor wewnętrzny | wg odrębnych przepisów wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne | wg odrębnych przepisów | XV - XVIII | 1980 - 5100 | 7 - 1760 |
| 3 | Zastępca Skarbnika | | 3 | XV - XVIII | 1980 - 5100 | 7 - 1760 |
| 4 | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów | XVI - XVIII | 2000 - 5100 | 6 - 1540 |
| 5 | Kierownik Referatu | wyższe ¹⁾ | 4 | XIII - XVIII | 1940 - 5100 | 6 - 1540 |
| 6 | Zastępca kierownika Referatu | wyższe ¹⁾ | 4 | XIII - XVII | 1940 - 4700 | 4 - 1100 |
| 7 | Zastępca kierownika USC | wyższe ¹⁾ | 4 | XIII - XVII | 1940 - 4700 | 4 - 1100 |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|------------------------|------------------------|--------------|-------------|-----------------|
| 8 | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów | XIII - XVII | 1940 - 4700 | 4 - 1100 |
| stanowiska urzędnicze | | | | | | |
| 9 | Radca prawny | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów | XIII - XVIII | 1940 - 5100 | 6 - 1540 |
| 10 | Główny specjalista | wyższe ¹⁾ | 4 | XII - XVIII | 1920 - 4700 | 5 - 1320 |
| 11 | Główny administrator baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania | wyższe ¹⁾ | 4 | XII - XVI | 1920 - 4500 | 5 - 1320 |
| 12 | Inspektor | wyższe ¹⁾ | 3 | XII - XVI | 1920 - 4500 | nie przysługuje |
| 13 | Starszy specjalista, Starszy administrator baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania | wyższe ¹⁾ | 3 | XI - XV | 1900 - 4400 | nie przysługuje |
| 14 | Starszy informatyk | wyższe ¹⁾ | 3 | XI - XIV | 1900 - 4300 | nie przysługuje |
| 15 | Podinspektor | wyższe ¹⁾ | 3 | XI - XV | 1900 - 4400 | nie przysługuje |
| | | wyższe ¹⁾ | - | | | |
| | | średnie ²⁾ | 3 | X - XIII | 1880 - 4200 | nie przysługuje |
| 16 | Administrator baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania | wyższe ¹⁾ | - | | | |
| | | średnie ²⁾ | 3 | X - XIII | 1880 - 4200 | nie przysługuje |
| 17 | Inspektor | średnie ²⁾ | 3 | X - XIII | 1880 - 4200 | nie przysługuje |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------|------------------------|-----------|-------------|-----------------|
| 18 | Informatyk | wyższe ¹⁾ | - | X - XIII | 1880 - 4200 | nie przysługuje |
| | | średnie ²⁾ | 3 | | | |
| 19 | Specjalista | średnie ²⁾ | 3 | X - XII | 1880 - 4100 | nie przysługuje |
| 20 | Specjalista ds. BHP | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów | X - XII | 1880 - 4100 | nie przysługuje |
| 21 | Samodzielny referent | średnie ²⁾ | 2 | IX - XI | 1860 - 3900 | nie przysługuje |
| 22 | Referent | średnie ²⁾ | 2 | IX - X | 1860 - 3700 | nie przysługuje |
| 23 | Kasjer | średnie ²⁾ | 2 | IX - X | 1860 - 3700 | nie przysługuje |
| 24 | Księgowy | średnie ²⁾ | 2 | IX - X | 1860 - 3700 | nie przysługuje |
| 25 | Młodszy referent | średnie ²⁾ | - | VIII - IX | 1840 - 3500 | nie przysługuje |
| 26 | Młodszy księgowy | średnie ²⁾ | - | VIII - IX | 1840 - 3500 | nie przysługuje |
| stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | | |
| 27 | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | wyższe | 3 | XII - XV | 1920 - 4400 | nie przysługuje |
| | | wyższe | - | XI - XII | 1900 - 4100 | nie przysługuje |
| 28 | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | średnie | 3 | X - XIII | 1880 - 4200 | nie przysługuje |
| | | średnie | - | VIII - X | 1840 - 3700 | nie przysługuje |

| | | | | | | |
|----|---|-----------------------------------|------------------------|-----------|-------------|-----------------|
| 29 | Sekretarka | średnie ²⁾ | - | IX - X | 1860 - 3700 | nie przysługuje |
| 30 | Kancelista | średnie ²⁾ | 3 | VII - IX | 1820 - 3500 | nie przysługuje |
| 31 | Pomoc administracyjna | średnie ²⁾ | - | III - VI | 1740 - 3100 | nie przysługuje |
| 32 | Konserwator | zasadnicze zawodowe ³⁾ | - | VIII - IX | 1840 - 3500 | nie przysługuje |
| 33 | Elektryk | zasadnicze zawodowe ³⁾ | - | VIII - IX | 1840 - 3500 | nie przysługuje |
| 34 | Kierowca samochodu osobowego | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów | VII - X | 1820 - 3700 | nie przysługuje |
| 35 | Kierowca autobusu | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów | X - XI | 1880 - 3900 | nie przysługuje |
| 36 | Kierowca samochodu ciężarowego | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów | IX - X | 1860 - 3700 | nie przysługuje |
| 37 | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | podstawowe ⁴⁾ | - | I-IV | 1700 - 2900 | nie przysługuje |
| 38 | Robotnik gospodarczy | podstawowe ⁴⁾ | - | V - VII | 1780 - 3200 | nie przysługuje |
| 39 | Sprzątaczką, sprzątaczą | podstawowe ⁴⁾ | - | III - IV | 1740 - 2900 | nie przysługuje |
| 40 | Goniec | podstawowe ⁴⁾ | - | II - IV | 1720 - 2900 | nie przysługuje |

- 1) 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 uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych stosownie do opisu stanowiska.
- 2) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.