

**ZARZĄDZENIE NR 364/09**  
**BURMISTRZA PODDĘBIC**  
z dnia 5 maja 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Poddębicach.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Poddębicach.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Poddębic:

- 1) Nr 27 z dnia 25 sierpnia 2000 r. w sprawie przyznawania premii pracownikom obsługi zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Poddębicach,
- 2) Nr 12 z dnia 30 sierpnia 1996 r. w sprawie regulaminu przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Miejskiego w Poddębicach.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 4

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Poddębic.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Piotr Sęczkowski

RADCA PRAWNY  
  
Bartosz Marchel

**REGULAMIN  
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W PODDĘBICACH**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Poddebic,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) 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. Nr 223, poz. 1458).

## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

##### **§ 5**

1. W Urzędzie Miejskim obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik Nr 3 do Niniejszego Regulaminu.
3. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

##### **§ 6**

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

##### **§ 7**

#### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

##### **§ 8**

#### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

#### § 9

#### Premia

1. Ustala się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Poddębicach w wysokości 30% wynagrodzenia.
2. Premia wypłacana jest w stosunku miesięcznym z funduszu premiowego wynoszącego do 30% wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Premię przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Premia w pełnej wysokości może przysługiwać za przepracowanie pełnego wymiaru czasu pracy i należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Wysokość premii może ulec zmniejszeniu w przypadku:
  - zastrzeżeń przełożonych do jakości pracy,
  - niezdolności do pracy powyżej 15 dni.
6. Premii nie wypłaca się w przypadku naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:
  - zakłócenia porządku w miejscu pracy,
  - opuszczenia co najmniej 1 dnia pracy bez usprawiedliwienia,
  - przebywania w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
  - otrzymania kary porządkowej lub dyscyplinarnej.
7. Kwoty niewykorzystane na wypłatę premii z powodów określonych w pkt 5 i 6 mogą być przeznaczone na premie w tym samym miesiącu dla innych pracowników, którym powierzono wykonywanie zwiększonych obowiązków.
8. Premia jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.
9. Spory wynikające z realizacji niniejszych zasad przyznawania premii rozstrzyga Burmistrz po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.

#### § 10

#### Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego, pozostających w dyspozycji Burmistrza Poddębic.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników kończących studia wyższe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w następujących okolicznościach:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego ( 27 maja),
  - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 3) na koniec roku kalendarzowego.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - 2) stopień złożoności trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

#### § 11

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

#### § 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

#### § 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 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 z dnia 21 listopada 2008 r. 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. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Miejskim stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania 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.
5. 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 osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. 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 nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

#### § 15

#### **Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych**

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

### **Rozdział 3**

## **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### § 16

Pracownikom 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 z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> 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 obrony państwa,

- 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 § 17 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

#### § 17

#### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

#### § 18

#### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystne –

wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczania nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. 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.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedna nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, 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 upływie okres uprawniający go 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 kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

#### **Rozdział 4**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 19**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 30-tym dniu każdego 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 do dnia 30-tego następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.



3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### § 20

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miejskiego (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest 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 sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

### **Rozdział 5**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

#### § 22

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

#### § 23

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

TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE  
UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 600
II	1 120	1 700
III	1 140	1 800
IV	1 160	1 900
V	1 180	2 000
VI	1 200	2 400
VII	1 250	2 600
VIII	1 300	3 000
IX	1 350	3 400
X	1 400	3 600
XI	1 450	3 800
XII	1 500	4 000
XIII	1 600	4 200
XIV	1 700	4 400
XV	1 800	4 600
XVI	1 900	4 800
XVII	2 000	5 000
XVIII	2 200	5 200
XIX	2 400	5 400
XX	2 600	5 600
XXI	2 800	5 800
XXII	3 000	6 000

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW  
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w tabeli wynagrodzeń</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,  
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW  
I ASYSTENTÓW, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO  
WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MINIMALNY  
POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

**TABELA**

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII	8	wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	6	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	4	wyższe <sup>1)</sup>	4
4	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	6	wyższe <sup>1)</sup>	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII	5	wyższe <sup>1)</sup>	4
3	Inspektor	XII	-	wyższe <sup>1)</sup>	3
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	-	wyższe <sup>1)</sup>	3
5	Podinspektor informatyk	X	-	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
6	Specjalista	X	-	średnie <sup>2)</sup>	3
7	Młodszy referent	VIII	-	średnie <sup>2)</sup>	-
Doradcy i asystenci					
8	Doradca	XVII	-	wyższe	5
9	Asystent	XI	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie	3
		IX	-	średnie	2
		VIII	-	średnie	-
2	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	6	średnie <sup>2)</sup>	3

3	Kierownik centrali telefonicznej	VIII	2	średnie <sup>2)</sup>	3
4	Archiwista, starsza telefonistka	VII	-	średnie <sup>2)</sup>	-
5	Telefonistka	V	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-
6	Pomoc administracyjna	III	-	średnie <sup>2)</sup>	-
7	Opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-
8	Kierowca autobusu	X	-	według odrębnych przepisów	
9	Kierowca samochodu osobowego	VII	-	według odrębnych przepisów	
10	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-
11	Sprzątaczką	III	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-
12	Goniec	II	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-

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, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

2) 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.

3) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.