

ZARZĄDZENIE Nr 120. ³ .2014

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia ²² . lutego 2014 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Załuskach**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Załuskach, zgodnie z załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 120.44.2012 z dnia 29 listopada 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Załuskach.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powiadomienia Pracowników o jego treści, tj. z dniem lutego 2014 r..
2. Regulamin jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Wójta Gminy.

Wójt Gminy Załuski


Romuald Woźniak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ZAŁUSKACH

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii
 - warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Załuskach na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

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

§4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 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,
- pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych - wydane na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§5

- Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Wynagrodzenie za pracę

§6

Wynagrodzenie zasadnicze

- W Urzędzie Gminy w Załuskach obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
- Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 1 oraz Nr 2 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
- Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§7

- Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
- 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.

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 wynikającego 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, obsługi, doradcy i asystenta.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość określa Wójt Gminy.

§9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności wynikających między innymi np. z realizacji projektów, na które Gmina Załuski uzyskała środki z Unii Europejskiej, pracodawca może przyznać pracownikowi samorządowemu, na czas określony, dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta Gminy, w której określa maksymalny czas, na który dodatek przyznaje. Okres przyznania dodatku nie może przekraczać okresu realizacji projektu lub zadania.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie wynoszącej nie większej 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 na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród na dany rok kalendarzowy obejmujący do 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 w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Nagrody mogą być wypłacane w stosunku rocznym, półrocznym lub kwartalnym w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody nie wlicza 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.
4. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii na dany rok kalendarzowy obejmujący do 10% planowanej kwoty środków na wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Załuskach.
5. Fundusz premii jest przeznaczony na premie dla pracowników za okresowe zwiększenie obowiązków lub zadań i pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy.
6. 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, ogłaszane 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, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania 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, 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.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy w Załuskach stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy 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.
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.

Rozdział 4

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 15

Przepisy ogólne

1. 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 k.p. 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 k.p. 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 k.p. 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 niniejszego Regulaminu,
 - 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 16

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy 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.

§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 albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie 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.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
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 korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
8. 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.
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 pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
10. 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 (Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późno zm.).
11. 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.
12. Jeżeli w dniu wejścia 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 jedną nagrodę – najwyższą.
13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, których mowa w ust. 12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniającego 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 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
15. Przy ustalaniu prawa do nagrody przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 roku, a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

Rozdział 5

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na 3 dni przed końcem 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 ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. 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 jego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w banku obsługującym budżet gminy.
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.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom urzędu.

§ 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 umowy 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 ustalania.

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W ZAŁUSKACH**

Kategoria zaszeregowania	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze
I	1 100	1900
II	1 120	2100
III	1 140	2200
IV	1 160	2300
V	1 180	2400
VI	1 200	2500
VII	1 250	2600
VIII	1 300	2700
IX	1 350	2900
X	1 400	3500
XI	1 450	4000
XII	1 500	4400
XIII	1 600	4800
XIV	1 700	5100
XV	1 800	5600
XVI	1 900	6100
XVII	2000	6600
XVIII	2200	7100
XIX	2400	7600
XX	2600	8200
XXI	2800	8400
XXII	3000	9000

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH ORAZ WYKAZ
STANOWISK DLA KTÓRYCH PRZEWDZIANY JEST DODATEK FUNKCYJNY**

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem z dnia 18 marca 2009 roku/ minimalna kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze/ maksymalna kategoria	Przystępujący dodatek funkcyjny
Sekretarz	Wykształcenie- wyższe, Staż- 4 lata	Kat. XVII 2000	Kat. XXII 9000	tak
Zastępca Skarbnika	Wykształcenie – wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne staż- 3 lata	Kat.XVI 1900	Kat.XX 8200	tak
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Według odrębnych przepisów	Kat. XIV 1700	Kat XX 8200	tak
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wykształcenie- wyższe, staż pracy - 4 lata	Kat. XIII 1600	Kat. XVIII 7100	tak
Doradca	wykształcenie- wyższe, staż pracy- 5 lat	Kat. XVII 2000	Kat. XXII 9000	
Asystent	Wykształcenie- średnie	Kat. XI 1450	Kat. XIV 5100	
Kierownicze stanowisko urzędnicze	Wykształcenie- wyższe, staż-5 lat	Kat. XV 1800	Kat. XX 8200	tak
Główny specjalista- stanowisko urzędnicze	Wykształcenie- wyższe, staż pracy - 4 lata	Kat. XII 1500	Kat. XX 8200	-
Inspektor- stanowisko urzędnicze	Wykształcenie- wyższe, staż pracy - 3 lata	Kat. XII 1500	Kat. XIX 7600	-
Starszy specjalista- stanowisko urzędnicze	Wykształcenie- Wyższe, Staż pracy- 3	Kat. XI 1450	Kat XXII 9000	

Podinspektor- stanowisko urzędnicze	Wykształcenie- wyższe, staż pracy nie wymagany	Kat. X 1400	Kat. XV 5600
Specjalista- stanowisko urzędnicze	Wykształcenie- wyższe, staż pracy- 3 lata	Kat. X 1400	Kat. XIX 7600
Samodzielny referent- stanowisko urzędnicze	Wykształcenie- średnie, staż pracy- 3 lata	Kat. IX 1350	Kat. XIX 7600
Referent, księgowy, kasjer - stanowisko urzędnicze	Wykształcenie- średnie, staż pracy- 2 lata	Kat. IX 1350	Kat. XVIII 7100
Młodszy referent- stanowisko urzędnicze	Wykształcenie- średnie, staż pracy- nie wymagany	Kat. VIII 1300	Kat. XV 5600
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót	Wykształcenie- wyższe, staż pracy- 3 lata	Kat. XII 1500	Kat. XII 4400
publicznych lub wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych- stanowisko pomocnicze, obsługi	Wykształcenie- wyższe, staż pracy nie wymagany	Kat. XI 1450	Kat. XI 4000
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót	Wykształcenie- średnie, staż pracy - 3 lata	Kat. X 1400	Kat. X 3500
publicznych lub wykonujący zadania w ramach prac	Wykształcenie- średnie, staż pracy - 2 lata	Kat. IX 1350	Kat. IX 2900
interwencyjnych- stanowisko pomocnicze, obsługi	Wykształcenie- średnie, staż pracy nie wymagany	Kat. VIII 1300	Kat. VIII 2700
Pomoc administracyjna	Wykształcenie średnie Staż pracy nie wymagany	Kat. III 1140	Kat. VIII 2700
Opiekun dzieci i młodzieży(w czasie przewozu do i ze szkoły) - stanowisko pomocnicze, obsługi	Wykształcenie- podstawowe, staż pracy nie wymagany	Kat. I 1100	Kat. III 2200
Kierowca autobusu - stanowisko pomocnicze, obsługi	Według odrębnych przepisów	Kat. X 1400	Kat. XIII 4800
Konserwator (palacz c.o.)- stanowisko pomocnicze, obsługi	Wykształcenie- zasadnicze zawodowe, staż pracy nie wymagany	Kat. VIII 1300	Kat. X 3500

Kierowca samochodu osobowego- stanowisko pomocnicze, obsługi	Według odrębnych przepisów	Kat. VII 1250	Kat. X 3500
Robotnik gospodarczy- stanowisko pomocnicze i obsługi	Wykształcenie- podstawowe, staż pracy nie wymagany	Kat. V 1180	Kat. VIII 2700
Sprzątaczk- stanowisko pomocnicze i obsługi	Wykształcenie- podstawowe, Staż pracy nie wymagany	Kat. III 1140	Kat. VI 2500


Wójt
Romuald Woźniak