

ZARZĄDZENIE NR 20/2015
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
z dnia 10.02.2015

Or.0050.20.2015

w sprawie ustalenia „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim”

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2014r., poz.1786) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U z 2014r., poz.1502).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie kopii zarządzenia kierownikom referatów Urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 55/2009 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 14 maja 2009 roku z późn. zm.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Piróg

BURMISTRZ
/-/ Andrzej Grabowski

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

Rozdział 1

I. Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, a w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym warunki przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia,
- c) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia,
- d) zasady podwyższania wynagrodzeń.

§2

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

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego.
- b) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- c) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania -rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2014r. poz.1786) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202)

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4

Wynagrodzenie zasadnicze

1.W Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.

2.Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez

pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego.

3. Tabela miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić, 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 z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

§ 5

Dodatek funkcyjny i specjalny

W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- a) dodatek funkcyjny.
- b) dodatek specjalny.

§6

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołu, radcy prawnemu oraz kierownikowi i zastępcy urzędu stanu cywilnego.

2. Dodatek funkcyjny może być także przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, dla których w tabeli nr 2 stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Przepisy dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, doradców i asystentów.

§7

Dodatek specjalny

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

2. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może zostać przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 2.

4. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem może być przyznany dodatek specjalny.

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowania dla pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Wysokość funduszu premiowania uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie środków na wynagrodzenia osobowe. Premia przyznawana jest pracownikom za efektywnie przepracowany czas pracy za każdy miesiąc. Premia indywidualna obliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego maksymalnie do 60% wynagrodzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać przyznana w kwocie wyższej niż 60 % wynagrodzenia.

2. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

3. Premia przyznawana jest przez Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego. Jej wysokość uzależniona jest od:

- jakości i stopnia wykonania powierzonych zadań,
- złożoności pracy oraz stopnia trudności,
- terminowości,
- inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
- efektywnego wykorzystania czasu,
- racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.

4. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub w części, w razie stwierdzenia:

- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- udowodnienia zagarnięcia mienia,
- nieprzestrzegania przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

§ 8

Nagrody uznaniowe

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe i okolicznościowe.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 11 Listopada,
- za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- na koniec roku kalendarzowego.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w szczególności 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 pracownika;

- 4) zaangażowanie w pracę,
 - 5) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu,
 - 6) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
 - 7) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków.
 - 8) realizację określonego zadania.
5. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.
6. Burmistrz Miasta:
- przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy,
 - przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek- pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.
7. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem może być przyznana nagroda.

§ 9

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.

§ 10

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 nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagradzania tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:

- dodatek za wieloletnią pracę
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatek do wynagradzanie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości i na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych .

2. Dodatek za wieloletnią pracę 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.

3. 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 albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego, okres urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego oraz dodatkowego urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego.

4. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim 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. 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.

§ 13

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikowi 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

§ 14

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 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;
- świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu

- o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
 - odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
 - odprawa rentowa lub emerytalna ;
 - nagroda jubileuszowa;
 - odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15

Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, co najmniej raz w miesiącu, z dołu na dwa dni robocze przed końcem danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Urzędu lub na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inny termin wypłaty wynagrodzeń niż wskazany w ust. 1 i 3.
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.

§ 16

Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się składki na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
2. Z wynagrodzenia za pracę (po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) mogą być również potrącane na zasadach określonych w przepisach odrębnych następujące należności:
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
3. Inne należności niż wymienione w ust. 2 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

Tabela I
Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
1	I	1100	1800
2	II	1120	2300
3	III	1140	3000
4	IV	1160	3100
5	V	1180	2800
6	VI	1200	3000
7	VII	1250	3200
8	VIII	1300	3600
9	IX	1350	3800
10	X	1400	4400
11	XI	1450	4800
12	XII	1500	5200
13	XIII	1600	5400
14	XIV	1700	4600
15	XV	1800	4800
16	XVI	1900	5400
17	XVII	2000	6000
18	XVIII	2200	5400
19	XIX	2400	5600
20	XX	2600	5800
21	XXI	2800	6000
22	XXII	3000	6200

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny procent najniższego wynagrodzenia z I kategorii zaszeregowania.
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%

Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz maksymalne i minimalne wynagrodzenie zasadnicze na poszczególnych stanowiskach pracy a także maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszerogowania	Wynagrodzenie zasadnicze	Dodatek funkcyjny maks. stawka i maks. % najniższego wynagrodzenia zasadniczego z I kat.
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)			
stanowiska urzędnicze kierownicze						
1	Sekretarz gminy	wyższe	4	XVII	2000 – 6000	maksymalnie 8-200%
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XVI	1900 – 5400	maksymalnie 6-140%
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe ¹⁾	4	XIII	1600 – 5400	maksymalnie 4-100%
4	Kierownik referatu , Zastępca Kierownika(jednostki równorzędnej)	wyższe ¹⁾	4	XIII	1600 – 5400	maksymalnie 6-140%
5	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	wyższe ¹⁾	4	XIII	1600 – 5400	maksymalnie 5-120%
stanowiska urzędnicze						
	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII	1600 – 5400	maksymalnie 5-120%
	Główny specjalista	wyższe ¹⁾	4	XII	1500 – 5200	maksymalnie 4-100%
	Główny specjalista ds. bhp	wg odrębnych przepisów	-	XII	1500 – 5200	maksymalnie 4-100%
	Inspektor	wyższe ¹⁾	3	XII	1500 – 5200	nie przysługuje
	Starszy specjalista	wyższe ¹⁾	3	XI	1450 – 4800	nie przysługuje

Starszy informatyk	wyższe ¹⁾	3	XI	1450 – 4800	nie przysługuje	
Starszy specjalista ds. bhp	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XI	1450 – 4800	nie przysługuje	
Podinspektor	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X	1400 – 4400	nie przysługuje	
Informatyk	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X	1400 – 4400	nie przysługuje	
Specjalista	średnie ²⁾	3	X	1400 – 4400	nie przysługuje	
Specjalista ds. bhp	według odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	X	1400 – 4400	nie przysługuje	
Samodzielny referent	średnie ²⁾	2	IX	1350 – 3800	nie przysługuje	
Referent, Kasjer, Księgowy	średnie ²⁾	2	IX	1350 – 3800	nie przysługuje	
Młodszy referent, Młodszy księgowy	średnie ²⁾	-	VIII	1300 – 3600	nie przysługuje	
stanowiska pomocnicze i obsługi						
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe wyższe	3 -	XII XI	1500 - 5200 1450 – 4800	nie przysługuje	
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie średnie średnie	3 2 -	X IX VIII	1400 - 4400 1350 - 3800 1300 – 3600	nie przysługuje	
Pomoc administracyjna	średnie ²⁾	-	III	1140 – 3000	nie przysługuje	
Konserwator	zasadnicze zawodowe ³⁾	-	VIII	1300 – 3600	nie przysługuje	
Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-	V	1180 – 2800	nie przysługuje	
Dozorca, Portier, Szatniarz,	podstawowe ⁴⁾	-	IV	1160 – 2600	nie przysługuje	
Sprzątaczką,	podstawowe ⁴⁾	-	III	1140-3000	nie przysługuje	
Menadżer sportu	Wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	2 4	XV	1800-4800	nie przysługuje	
Główny mechanik, główny	wyższe ¹⁾	5	XIV	1700-4600	nie przysługuje	

	energetyk					
	Starszy ratownik	średnie	4	IX	1350-3800	nie przysługuje
	ratownik	średnie	2	VIII	1300 – 3600	nie przysługuje
	Młodszy ratownik	średnie	-	VII	1250-3200	nie przysługuje
	Pracownik zaplecza sportowego, konserwator urządzeń sportowych, obsługi technicznej pływalni, ds. obsługi klienta	Zasadnicze zawodowe ³	2	VI	1200-3000	nie przysługuje
	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk	Zasadnicze zawodowe ³	-	VIII	1300 – 3600	nie przysługuje
	Sprzedawca biletów	Zasadnicze zawodowe ³	-	V	1180 – 2800	nie przysługuje
	Instruktor dyscypliny sportu, sportu osób niepełnosprawnych, odnowy bibliologicznej, rekreacji ruchowej	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XI	1450 – 4800	nie przysługuje
	goniec	podstawowe ⁴⁾	-	II	1120-2600	nie przysługuje
	zaopatrzeniowiec	średnie ²⁾	2	VIII	1300 – 3600	nie przysługuje
	Archiwista,	średnie ²⁾	-	VII	1250-3200	nie przysługuje
	sekretarka	średnie ²⁾	-	IV	1160 – 2600	nie przysługuje
45	Doradca	wyższe	5	XVII	2000 – 6000	nie przysługuje
46	Asystent	średnie	-	XI	1450 - 4800	nie przysługuje

¹⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych 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.

³⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾ podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.