

Zarządzenie Nr 26/09
Wójt Gminy Pszczółki
z dnia 20 maja 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)

Wójt Gminy Pszczółki
zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierownika Referatu Organizacyjnego i spraw kadrowych do podania treści niniejszego regulaminu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia polecam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i spraw kadrowych.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2004 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 16 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§ 6

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/09
z dnia 20 maja 2009 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach*



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PSZCZÓŁKACH**

Pszczółki, 2009 rok

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników urzędu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z regulaminem wynagradzania.
4. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Pszczółkach.
2. urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Pszczółkach.
3. pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Pszczółkach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.
4. prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutu określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy, o ile nie są mniej korzystne dla pracowników.
5. rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398), wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
6. ustawie – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
7. najniższym wynagrodzeniu – oznacza to wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku Nr 1.
8. wynagrodzeniu – oznacza wynagrodzenie zasadnicze wraz ze wszystkimi dodatkami, o których mowa w Rozdziale 2.

Rozdział 2

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz (wg zasad określonych w poniższych paragrafach) dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 2 i Nr 5 niniejszego Regulaminu.
3. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

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).
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje, zgodnie z zapisami w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy, z dołu każdego 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w dzień wolny od pracy, to wypłata wynagrodzenia następuje w dzień pracujący poprzedzający 28 dzień danego miesiąca.

Dodatek funkcyjny

§ 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w Załączniku Nr 3 do regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od złożoności zadań realizowanych przez pracownika lub liczby pracowników którymi kieruje, według stawek określonych w załączniku nr 4.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt.

Dodatek specjalny

§ 6

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 i obsługi.
4. O przyznaniu dodatku specjalnego decyduje Wójt.

Nagroda uznaniowa

§ 7

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznawane są nagrody.
2. Nagrody wypłacane są z funduszu nagród utworzonego na ten cel w ramach posiadanych środków.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień samorządu terytorialnego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Wójt przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek.

§ 8

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.

§ 9

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego 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.

§ 10

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,
- 4) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11

1. Dodatek za wieloletnią pracę „dodatek stażowy” przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Szczegółowe zasady wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określa rozporządzenie.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12

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 237¹ 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” w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne - „trzynastka”

§ 13

1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. Warunkiem nabycia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości jest przepracowanie w Urzędzie Gminy w Pszczółkach całego roku kalendarzowego. Pracownik, który nie przepracował całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do „trzynastki” w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do „trzynastki” nie jest wymagane w przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - 1) przejściem na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego,
 - 2) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - 3) zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - 4) korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
 - 5) wygaśnięciem stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.
4. Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia – do 10 lat pracy
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy
 - 4) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy
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.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana po dostarczeniu dokumentu potwierdzającego przyznanie określonego świadczenia.

Nagroda jubileuszowa

§ 15

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
 - 2) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego
 - 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego
 - 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego
2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. Szczegółowe zasady nabycia prawa do nagrody jubileuszowej określa rozporządzenie.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz odpowiednio Kodeksu pracy.
2. Pracodawca w każdym czasie na żądanie pracownika udostępnia niniejszy regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

TABELA
miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania
dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

KATEGORIA ZASZEREgowANIA	MINIMALNA - MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
I	1100 - 1760
II	1120 - 1800
III	1140 - 1900
IV	1160 - 2000
V	1180 - 2100
VI	1200 - 2200
VII	1250 - 2400
VIII	1300 - 2500
IX	1350 - 2900
X	1400 - 3300
XI	1450 - 3500
XII	1500 - 3600
XIII	1600 - 3700
XIV	1700 - 3800

XV	1800 - 4100
XVI	1900 - 4200
XVII	2000 - 4300
XVIII	2200 - 4400
XIX	2400 - 4500
XX	2600 - 4600
XXI	2800 - 4700
XXII	3000 - 4800

TABELA
MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
WRAZ Z KATEGORIĄ ZASZEREGOWANIA
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę
Stanowiska kierownicze urzędnicze:

Lp.	STANOWISKO	Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze (w zł.) (minimalne – maksymalne)
1	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	2000 - 4800
2.	Zastępca Skarbnika Gminy w gminie - do 15 tyś. mieszkańców	XV - XXI	1800 - 4700
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI	1900 - 4700
4	Kierownik Referatu, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XXI	1600 - 4700

Stanowiska urzędnicze:

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze (w zł.) (minimalne - maksymalne)
1.	Radca Prawny	XIII - XXI	1600 - 4700
2	Geodeta Gminny	XIII - XX	1600 - 4600
3	Główny Specjalista	XII - XX	1500 - 4600
4	Inspektor	XII - XX	1500 - 4600
5	Starszy Specjalista, starszy informatyk	XI - XIX	1450 - 4500
6	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XIX	1450 - 4500
7	Podinspektor, informatyk	X - XVIII	1400 - 4400
8	Geodeta	X - XVIII	1400 - 4400
9	Specjalista	X - XVIII	1400 - 4400
10	Specjalista ds. BHP	X - XVIII	1400 - 4400
11	Referent, kasjer, księgowy	IX - XIV	1350 - 3800
12	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XII	1300 - 3600

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w zł.) (minimalne-maksymalne)
1.	Konserwator, Stolarz, Malarz Palacz c.o.	VIII - X	1300 - 3300
2.	Robotnik gospodarczy	V - IX	1180 - 2900
3.	Dozorca, Woźny	IV - VIII	1160 - 2500
4.	Sprzątaczką	III - VIII	1140 - 2500

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 26/09 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 20 maja 2009 r.

WYKAZ
STANOWISK NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY

Lp.	STANOWISKO	STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO
1	Sekretarz Gminy	6
2	Zastępca Skarbnika Gminy	5
3	Kierownik referatu	5
4	Radca Prawny	4
5	Kierownik USC	3
6	Geodeta gminny	3
7	Główny Specjalista	3

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	PROCENT NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO (w I kategorii zaszeregowania określone w rozporządzeniu)
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
minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na
poszczególnych stanowiskach,
warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
na podstawie wyboru
i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie powołania i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego.

I. TABELA
Stanowisko Wójta

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze (kwota w zł.)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł.)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Wójt w gminie - do 15 tyś. mieszkańców	4.200 - 5.900	1.900	-	-

II. TABELA

Stanowiska w Urzędzie Gminy, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w zł.)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Zastępca Wójta w gminie - do 15 tys. mieszkańców	4.800	7	Wyższe ²⁾	6
2.	Skarbnik Gminy w gminie - do 15 tys. mieszkańców	4.800	7	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

III. TABELA

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

Stanowiska kierownicze urzędnicze:

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	4	5
1.	Sekretarz Gminy	Wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy w gminie - do 15 tyś. mieszkańców	Wyższe ekonomiczne Lub Poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4	Kierownik Referatu, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	Wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze:

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	4	5
1.	Radca Prawny	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
2	Geodeta Gminny	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3	Główny Specjalista	Wyższe ²⁾	4
4	Inspektor	Wyższe ²⁾	3
5	Starszy Specjalista, starszy informatyk	Wyższe ²⁾	3
6	Starszy specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
7	Podinspektor, informatyk	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
8	Geodeta	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
9	Specjalista	Średnie ³⁾	3
10	Specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
11	Referent, kasjer, księgowy	Średnie ³⁾	2
12	Młodszy referent, młodszy księgowy	Średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	4	5
1.	Konserwator, Stolarz, Malarz Palacz c.o.	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
2.	Robotnik gospodarczy	Podstawowe ⁴⁾	-
3.	Dozorca, Woźny	Podstawowe ⁴⁾	-
4.	Sprzątaczką	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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) 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.
- 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.