

**ZARZĄDZENIE NR 70 2016  
WÓJTA GMINY MIŁKI  
z dnia 27 lipca 2016 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy  
Miłki**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502; zm.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1066, poz. 1220, poz. 1224, poz. 1240 i poz. 1268 oraz z 2016 r. poz. 868 i poz. 960) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014 r. poz.1786) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Miłki, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Treść Regulaminu określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miłki.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 21/2009 Wójta Gminy Miłki z dnia 4 maja 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagrodzeń Pracowników Urzędu Gminy Miłki.

**§ 4**

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

WÓJTA GMINY MIŁKI  
*Barbara Małgorzata Mazurczyk*

## **Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Miłki**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólna**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Miłki;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Miłki na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) wójtowi – rozumie się przez to Wójta Gminy Miłki lub osobę którą Wójt upoważnił do wykonywania w swoim imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli I załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział II. Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 4**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden kandydat, albo zainteresowany kandydat nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

### **Rozdział III. Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 5**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz składki wynagrodzenia określone w niniejszym regulaminie.
2. Pracownik może otrzymać dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premię, nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.

#### **§ 6**

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i kwoty należnej pracownikowi.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela III stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela I stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

#### **§ 7**

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

#### **§ 8**

Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy.

#### **§ 9**

Ustalając pracownikom wynagrodzenia kierownik jednostki bierze pod uwagę w szczególności:

- a) rodzaj realizowanych zadań i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach,
- b) potrzebę posiadania przez pracownika samorządowego umiejętności zawodowych i niezbędnego doświadczenia.

#### **§ 10**

Przed dopuszczeniem do pracy, stanowisko ds. kadr zaznajamia nowo zatrudnionego pracownika z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 11**

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. 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.

4. 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.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
6. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## **§ 12**

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.

## **Dodatek funkcyjny**

### **§ 13**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może przysługiwać również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem dla których w tabeli III do niniejszego Regulaminu przewidziano taki dodatek.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt i ustala jego wysokość.
4. Na wysokość dodatku funkcyjnego ma wpływ:
  - 1) obciążenie pracą kierowniczą w relacji do innych stanowisk kierowniczych w Urzędzie,
  - 2) zakres i skala trudności wykonywanych obowiązków.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa Tabela II, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## **Dodatek specjalny**

### **§ 14**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż czas wykonywania przez pracownika obowiązków służbowych w zwiększonym wymiarze lub realizowania dodatkowych zadań zgodnie z ust. 1.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie co najmniej 20% i nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny albo przebywania na urlopie macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie chorobowe.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### **Nagroda uznaniowa**

#### **§ 15**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym wyodrębnia się środki finansowe na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. O wysokości środków, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt Gminy.

#### **§ 16**

Nagroda może być przyznana pracownikowi pozostającemu – w dniu przyznania nagrody w zatrudnieniu w Urzędzie przez okres co najmniej 6 miesięcy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:

- 1) wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych;
- 2) wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów;
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 4) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań;
- 5) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie, pod warunkiem że pracownik nie otrzymał wynagrodzenia z tego tytułu;
- 6) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno – zawodowej nowo zatrudnionego pracownika.

#### **§ 17**

Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody otrzymał negatywną ocenę kwalifikacyjną oraz w stosunku do których w okresie 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody stwierdzono fakt:

- 1) naruszenia postanowień regulaminu pracy,
- 2) zastosowania kary porządkowej.

#### **§ 18**

1. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody nie podlega zmniejszeniu z tytułu nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny albo przebywania na urlopie macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie chorobowe.
2. Pismo informujące o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 19**

W indywidualnych – szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może przyznać nagrodę z wyłączeniem zastosowania § 16 i § 17 niniejszego regulaminu.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

#### **§ 20**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z § 7 rozporządzenia.
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.

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

#### **§ 21**

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 zgodnie z § 9 Rozporządzenia.

### **Nagroda jubileuszowa**

#### **§ 22**

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z § 8 Rozporządzenia.

## **Rozdział 4**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

#### **§ 23**

1. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 24**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (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.
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**

### **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii**

#### **§ 25**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków fundusz premiiowy.
2. Premia przyznawana jest za przepracowany miesiąc do wysokości 70% wynagrodzenia zasadniczego, jej wysokość ma charakter uznaniowy.
3. Podstawą do przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest w szczególności:
  - 1) terminowe i jakościowo dobre wykonanie zadań i obowiązków,
  - 2) wykonanie dodatkowych zadań zleconych przez przełożonego, zadania te precyzuje się jednoznacznie w sposób zapewniający ich kontrolę.
  - 3) zaangażowanie pracownika w wykonanie zadań wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego;
4. Na wysokość premii w szczególności mają wpływ następujące czynniki:
  - 1) fachowość i jakość wykonywanych zadań;
  - 2) systematyczność w pracy;
  - 3) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy;

- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 5) dbałość o powierzony sprzęt i mienie gminy;
  - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i p.poż;
  - 7) wykonywanie dodatkowych zleconych zadań;
  - 8) racjonalne i oszczędne wykorzystywanie materiałów, surowców i części.
5. Premia wypłacana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia.
  6. Premię przyznaje sam Wójt lub Wójt na wniosek Sekretarza lub wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
  7. Do przepracowanego miesiąca uwzględnia się okres niewykonywania pracy z powodu urlopu wypoczynkowego lub zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl powszechnie obowiązujących przepisów zachowuje prawo do wynagrodzenia, w tym tzw. urlopów okolicznościowych.

## **§ 26**

1. Na pisemny, uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza, Wójt może zwiększyć pracownikowi premię za zrealizowanie dodatkowych zadań, poza zakresem czynności, maksymalnie do 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, prawa do premii nie nabywa pracownik nieobecny w pracy przez cały miesiąc objęty premiowaniem, w szczególności z powodu:
  - 1) niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny;
  - 2) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną;
  - 3) urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego lub urlopu rodzicielskiego;
  - 4) urlopu bezpłatnego na wniosek pracownika;
  - 5) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy.
3. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodów określonych w ust. 2, trwającej krócej niż miesiąc objęty premiowaniem, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywania pracy.
4. Prawa do premii w całości nie nabywa pracownik z powodu:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
  - 2) tymczasowego aresztowania;
  - 3) zagarnięcia mienia pracodawcy albo umyślnego wyrządzenia szkody Urzędowi w inny sposób;
  - 4) innego ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **Rozdział 6 Zasady awansowania**

### **§ 27**

1. Przez awans należy rozumieć zmianę stanowiska, zmianę kategorii zaszeregowania, podwyżkę wynagrodzenia.
2. Z wnioskiem o awans występuje Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu.
3. Wniosek opiniuje Sekretarz Gminy.
4. Decyzję w sprawie awansu, po zapoznaniu się z opiniami, podejmuje Wójt Gminy.
5. Podstawę wystąpienia o awans stanowi:
  - 1) poszerzenie zakresu obowiązków na danym stanowisku;
  - 2) powierzenie pracownikowi spraw bardziej skomplikowanych niż te, które wykonywał dotychczas;
  - 3) nienaganna praca wyróżniająca się inicjatywą i zaangażowaniem.
6. Pracownikom samorządowym może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy 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.

**Rozdział 7**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 28**

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

**§ 29**

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

**§ 30**

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w:

- 1) rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 2) ustawie o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniach wykonawczych wydanych na jej podstawie.



**TABELA I**  
**Minimalne i maksymalne stawki**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>		<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1100	1.850
II	1120	1.950
III	1140	2.100
IV	1160	2.300
V	1180	2.500
VI	1200	2.700
VII	1250	2.900
VIII	1300	3.100
IX	1350	3.300
X	1400	3.500
XI	1450	3.700
XII	1500	3.900
XIII	1600	4.100
XIV	1700	4.300
XV	1800	4.500
XVI	1900	4.700
XVII	2000	4.900
XVIII	2200	5.100
XIX	2400	5.300
XX	2600	5.500
XXI	2800	5.700
XXII	3000	5.900

**TABELA II**  
**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku w złotych.</b>
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750

**TABELA III**  
**Kierownicze stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne**  
**Wymagania kwalifikacyjne**

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania ( minimalna i maksymalna)	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXI	7	wyższe prawnicze lub administracyjne	5 w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym
	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVII	5	według odrębnych przepisów	
	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	2	wyższe prawnicze lub administracyjne	4
	Kierownik referatu	XIII-XVII	4	wyższe	4
	Zastępca kierownika		2		4
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych		-	wyższe	3
	Administrator Bezpieczeństwa Informacji		2	wyższe	3
	Zastępca Głównego księgowego (skarbnika)	XV-XVI	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

<b>II Stanowiska urzędnicze</b>					
	Radca Prawny	XIII-XVIII	2	Według odrębnych przepisów	
	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe	3
	Starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe	3
	Podinspektor Informatyk	X-XIII	-	wyższe	3
	Referent Kasjer	IX-XI	-	wyższe	2
	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	-	średnie	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XV	-	wyższe	3
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-X	-	średnie	3
		VIII-X	-	średnie	2
		V-VII	-	średnie	-
	Sekretarka	IX-XI	-	średnie	-
	Konserwator /palacz C.O.	VIII-XI	-	zasadnicze zawodowe	-
	Kierowca samochodu osobowego/ ciężarowego	IX-X	-	wg. odrębnych przepisów	
	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe	-
	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe	-
	Pomoc administracyjna/ opiekunka dzieci i młodzieży	III-V	-	podstawowe	-
	Goniec	II-IV	-	podstawowe	-