

Zarządzenie Nr 451/2018
Burmistrza Gminy Kozenice
z dnia 8 marca 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego w Kozenicach.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 oraz Dz.U. z 2017 r. poz. 30 i 1930), **zarządzam** co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kozenicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego przestrzeganiem powierza się Sekretarzowi Gminy Kozenice.

§ 4

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Gminy Kozenice: Nr 415/2014 z 10 kwietnia 2014 r., Nr 9/2014 z 31 grudnia 2014 r., Nr 140/2015 z 7 grudnia 2015 r., Nr 184/2016 z 29 kwietnia 2016 r., Nr 382/2017 z 31 października 2017 r., Nr 389/2017 z 21 listopada 2017 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2018 r.

Burmistrz Gminy

dr inż. Tomasz Śmietanka



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne dla pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kozienicach na podstawie umowy o pracę, zaś w zakresie nagród i dodatku specjalnego, unijnego i emerytalnego – również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę jest tabela stanowiąca załączniki do Regulaminu.

§ 3

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

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** - rozumie się przez to Burmistrza Gminy;
2. **pracownika** - 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. **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108 zm. Dz.U. z 2018 poz. 4,138,305);
4. **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 zm. Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i 1930);
5. **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786, zm. Dz.U. z 2017 poz. 1621);
6. **dodatku funkcyjnym** - rozumie się przez to procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego danego stanowiska.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim w Koźlenicach obowiązuje czasowy - miesięczny system wynagradzania.
2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania, stawki minimalne i maksymalne, wymagany staż pracy oraz stawki dodatku funkcyjnego określa tabela będąca załącznikiem do Regulaminu.
3. 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.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej a jej wynagrodzenie nie może być wyższe niż miesięczne wynagrodzenie osoby zastępowanej.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Wysokość maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Osobom na stanowiskach kierowniczych, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy, pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych, audytorowi - przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Pracodawca może przyznać również dodatek funkcyjny innemu pracownikowi na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. W takim przypadku stawka dodatku nie może być wyższa niż 100%.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określone są w tabeli, będącej załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi dodatek funkcyjny nie przysługuje.
5. Dodatek funkcyjny nie ulega zmniejszeniu z tytułu usprawiedliwionej (płatnej) nieobecności w pracy - innej niż spowodowanej chorobą, opieką nad chorym członkiem

rodziny, urlopem macierzyńskim, rodzicielskim i ojcowskim. Nie dotyczy przypadków określonych w art. 35 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatek specjalny i unijny

§ 8

1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Z tytułu powierzenia dodatkowych zadań wynikających z realizacji projektów unijnych, których beneficjentem jest Burmistrz Gminy – pracownikowi może być przyznany dodatek unijny, płacony z przyznanych na dane zadanie środków.
3. Dodatek specjalny i unijny nie może przekraczać 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek specjalny nie ulega zmniejszeniu z tytułu usprawiedliwionej (płatnej) nieobecności w pracy - innej niż spowodowanej chorobą, opieką nad chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim, rodzicielskim i ojcowskim. Nie dotyczy to przypadków określonych w art. 35 ustawy o pracownikach samorządowych.

Nagrody

§ 9

1. Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koźlenicach tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród w wysokości 10% planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe są wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku;
 - b) 11 listopada - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku;
4. Nagroda uznaniowa może być również wypłacona za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - b) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - c) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - d) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Burmistrz Gminy:
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk, w tym 30% do dyspozycji dyrektorów wydziałów i kierowników zespołów;

- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – zastępcom Burmistrza Gminy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, dyrektorom wydziałów i samodzielnyim stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Burmistrzowi.
8. Dyrektorzy Wydziałów i kierownicy zespołów wnoszą o przyznanie nagrody dla podległych pracowników. Wniosek powinien być pisemnie uzasadniony a pracownicy winni być z nim zapoznani.
9. Oszczędności powstałe w funduszu płac z tytułu absencji pracowników (np. nieobecność spowodowana długotrwałą chorobą, urlopem macierzyńskim i rodzicielskim itp.) przeznacza się na wypłatę w formie dodatkowej gratyfikacji na koniec roku budżetowego.

§ 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Koźienicach przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Sposób ustalania wysokości nagrody i zasady nabycia prawa i wypłaty określa art. 38 ust. 4 i 5 ustawa o pracownikach samorządowych oraz §8 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Premia

§ 11

Tworzy się fundusz premiowy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Koźienicach zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 12

1. Wniosek o przyznanie premii dla pracowników wymienionych w § 11 składa Dyrektor Wydziału lub pracownik bezpośrednio nadzorujący.
2. Premia przyznana pracownikowi posiada w każdym przypadku charakter uznaniowy i wynika z indywidualnej oceny wykonania zadań, postawy pracownika w ciągu miesiąca.
3. Miesięczny okres rozliczeniowy trwa od 20 dnia poprzedniego do 20 dnia następnego miesiąca.
4. Premia jest wypłacana z dołu w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.

§13

1. Maksymalna wysokość indywidualnej premii dla pracownika wynosi 60% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemnie umotywowany wniosek Dyrektora Wydziału (lub pracownika bezpośrednio nadzorującego) i w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy – pracownikowi może być przyznana premia w wysokości od 61% do 90% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. W ocenie rzutuającej na indywidualną wysokość przyznanej premii i stopień jej zróżnicowania w stosunku do innych pracowników zasadniczą rolę odgrywa wysoka jakość pracy i terminowość wykonywanych zadań.

§ 14

1. Pracownik korzystający z urlopu wypoczynkowego, urlopów okolicznościowych, ze zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem z art. 188 Kodeksu Pracy, otrzymuje premię w wysokości ustalonej dla niego jak za czas efektywnie przepracowany w danym miesiącu.
2. Premia miesięczna ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.
3. Ograniczenia określone w pkt. 2 nie dotyczą okresów pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych wypłacanych z ZUS związanych z wypadkiem przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy.

§ 15

1. Pracownik, w stosunku do którego orzeczono karę dyscyplinarną traci prawo do uzyskania premii za miesiąc, w którym orzeczenie o ukaraniu stało się prawomocne.
2. Pracownik, do którego na mocy niniejszego regulaminu podjęta została decyzja o obniżeniu wysokości premii do wysokości mniejszej niż 20% lub o jej pozbawieniu w związku z sytuacją opisana w pkt. 1 - winien być o tym fakcie powiadomiony z podaniem przyczyny i podstawy prawnej.

§16

1. Podstawą naliczania premii jest wynagrodzenie zasadnicze.
2. Wnioski premiowe pracowników winny zawierać:
 - płacę zasadniczą, jako podstawę naliczania premii;
 - procent przyznanej premii;
4. Do podstawy naliczania premii nie wchodzi wynagrodzenie z tytułu godzin nadliczbowych.
5. Wnioski premiowe dla pracowników składają Dyrektorzy Wydziałów lub osoby nadzorujące pracowników do 22-ego dnia miesiąca do Dyrektora Wydziału Organizacyjno- Gospodarczego.
6. Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego sporządza zbiorcze zestawienie przyznanych premii i przekazuje do dnia 24-ego danego miesiąca do Wydziału Finansowo Budżetowego.
7. Wnioski złożone po terminie określonym w pkt. 6 będą realizowane w terminie wypłaty następnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę.

§17

Sprawy sporu na wysokość przyznanej premii rozstrzyga Burmistrz Gminy.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 18

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługują:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę - w wysokości określonej art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych i wypłacany zgodnie z zasadami określonymi art. 38 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych i §8 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie pracy i Zarządzeniu Burmistrza Gminy Koźienice Nr 350/2013 z 24 października 2013 r.;
- 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;
- 5) dodatek emerytalny – przez okres do 24 miesięcy poprzedzający odejście na emeryturę w wysokości 10% średniego miesięcznego wynagrodzenia pracownika z roku kalendarzowego poprzedzającego rozpoczęcie wypłaty dodatku, bez nagród jubileuszowych. Dodatek wypłaca się na wniosek pracownika. Może on być przyznany tylko jeden raz przez okres całego zatrudnienia i jest wypłacany nie dłużej niż do 12 miesięcy od daty osiągnięcia wieku emerytalnego.

§ 19

1. Dodatek funkcyjny i specjalny są pomniejszane za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego i ojcowskiego.
2. Dodatki funkcyjny i specjalny wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków wypłacanych z ZUS.
3. Dodatek unijny i emerytalny nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków wypłacanych z ZUS.
4. Dodatek unijny nie wlicza się do podstawy naliczania jednorazowego wynagrodzenia (tzw. „13”), określonego w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 2217 zm. Dz.U. 2016 poz.1948 i Dz.U. 2018 poz. 38) – chyba że umowa na realizację zadania przewiduje środki na ten cel.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 20

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) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „13” na podstawie Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 2217 zm. Dz.U. 2016 poz.1948 i Dz.U. 2018 poz. 38);
- 4) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 5) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 21

Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości i na warunkach określonych w art. 38 ust. 3, 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §9 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI

§ 22

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia danego miesiąca, z zastrzeżeniem:
 - a) jeżeli 28 wypada w dzień wolny od pracy lub święto to wypłata wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 28 dzień miesiąca;
 - b) z uwagi na zamknięcie roku budżetowego w miesiącu grudniu wypłata wynagrodzenia może nastąpić po 20 grudnia – ale nie później niż do ostatniego dnia miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych może być dokonywana w terminie wypłaty następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
4. Pracodawca obowiązany jest do przekazania pracownikowi odcinka listy płac (tzw. „pasek”), zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

§ 23

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy (kasa) w godzinach pracy lub przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika (pisemny wniosek).
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach – pokój Nr 1.

§ 25

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

§ 26

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

Burmistrz Gminy

dr inż. Tomasz Śmietanka



**Wykaz wymagań kwalifikacyjnych na stanowiska w Urzędzie Miejskim w Koźienicach
wraz z wysokością miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla danej kategorii
zaszeregowania oraz maksymalne stawki dodatku funkcyjnego.**

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w zł		Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego w %
		Min.	Max.	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6	7
Stanowiska urzędnicze kierownicze						
Sekretarz	XVII	2 100	5 600	wyższe		do 200
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	2 000	5 500	wg. odrębnych przepisów		do 140
Zastępca Skarbnika Gminy	XV	1 980	5 400	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4	do 160
Dyrektor Wydziału	XV	1 980	5 400	wyższe	5	do 160
Audytor Wewnętrzny	XV	1 980	5 400	wg. odrębnych przepisów		do 140
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	1 940	5 200	wyższe	4	do 140
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	1 940	5 200	wyższe	4	do 100
Zastępca Dyrektora	XIII	1 940	5 200	wyższe	4	do 140
Stanowiska urzędnicze						
Główny specjalista	XII	1 920	5 100	wyższe	4	
Główny specjalista d.s. BHP	XII	1 920	5 100	wg. odrębnych przepisów	4	
Inspektor	XII	1 920	5 100	wyższe	4	
Informatyk urzędu	XII	1 920	5 100	wyższe	4	
Starszy specjalista	XI	1 900	5 000	wyższe	4	
Starszy specjalista d.s. BHP	XI	1 900	5 000	wyższe	4	
Starszy informatyk	XI	1 900	5 000	wyższe	4	
Podinspektor	X	1 880	4 700	wyższe	4	
Informatyk	X	1 880	4 700	wyższe	4	
Referent	IX	1 860	4 400	wyższe	2	
Młodszy referent	VIII	1 840	4 100	wyższe	-	

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszerogowania	Wynagrodzenie zasadnicze w zł		Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego w %
		Min.	Max.	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6	7
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	1 900	5 000	wyższe	-	
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	1 840	4 100	średnie	-	
Sekretarka	IX	1 860	4 400	średnie	3	
Archiwista	VII	1 820	3 800	średnie	-	
Telefonistka	V	1 780	3 200	podstawowe	-	
Pomoc administracyjna	III	1 740	2 600	średnie	-	
Kierowca samochodu ciężarowego	IX	1 860	4 400	według odrębnych przepisów	-	
Mechanik samochodowy	IX	1 860	4 400	zasadnicze zawodowe ¹	-	
Konserwator	VIII	1 840	4 100	zasadnicze zawodowe ¹	-	
Palacz c.o.	VIII	1 840	4 100	zasadnicze zawodowe ¹	-	
Kierowca samochodu osobowego	VII	1 820	3 800	wg. odrębnych przepisów	-	
Robotnik gospodarczy	V	1 780	3 200	podstawowe	-	
Dozorca	IV	1 760	2 900	podstawowe	-	
Woźny	IV	1 760	2 900	podstawowe	-	
Sprzątaczką	III	1 740	2 600	podstawowe	-	
Goniec	II	1 720	2 300	podstawowe	-	
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	1 700	2 100	podstawowe	-	

Burmistrz Gminy

dr inż. Tomasz Śmietanka

¹ Umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku