

Zarządzenie Nr 36/2009
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 10 czerwca 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Zakroczym

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) i §5. ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2008r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50 poz. 398) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego Zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Zakroczym

§ 2.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zakroczym.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GMINA ZAKROCZYM
Henryk Muszczyk

Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Zakroczym

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 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 na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Zakroczymiu
2. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Zakroczym
3. pracownikowi – 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.
4. Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz. 398)
5. minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to 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.

§ 4.

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.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.

1. W Urzędzie gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych kategorii szeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku

- funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są Tabele od Nr 1 do Nr 6 stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 3. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Decyzje 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
3. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek specjalny

§ 8.

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 przysługuje w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej (40 %) wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

4. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 10.

1. 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) pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.
2. Pracownikom pomocniczym i obsługi może być przyznawana premia. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11.

1. Dodatek za wieloletnią pracę 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 poprzednio zakończony okres zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania 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 wynagrodzenia 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.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

§ 12.

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia 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 237 § 1 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” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
6. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.
8. inne określone w przepisach szczególnych

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14.

1. Pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do

pracy przysługuje jednorazowo odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięczne wynagrodzenie,
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięczne wynagrodzenie,
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięczne wynagrodzenie
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa 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. Do okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. Podstawę do obliczania nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty:
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu

pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

10. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie 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.
12. 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.
13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go 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 kwotą nagrody niższej.
14. Przepisy ust. 12 i 13 mają odpowiednio zastosowanie, w przypadku 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.

Nagroda uznaniowa

§ 16.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagradzanie fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych 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 ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
7. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym i posiada co najmniej 5 – letni staż pracy w Urzędzie Gminy.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17.

1. Wynagrodzenie za prace wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym do pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 18.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Gminy 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, 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. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

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

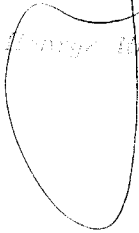
§ 20.

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

§ 21.

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

WYKONAWCZYM
Krzysztof Błaszczyk



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 36/2009
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 10 czerwca 2009r.

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	KWOTA W ZŁOTYCH
I	1100 – 1430
II	1120 – 1490
III	1140 – 1560
IV	1160 – 1640
V	1180 – 1720
VI	1200 – 1890
VII	1250 – 2000
VIII	1300 – 2200
IX	1350 – 2400
X	1400 – 2580
XI	1450 – 2760
XII	1500 – 2980
XIII	1600 – 3320
XIV	1700 – 3450
XV	1800 – 3950
XVI	1900 – 4100
XVII	2000 – 4500
XVIII	2200 – 5500
XIX	2400 – 5650
XX	2600 – 5800
XXI	2800 – 6400
XXII	3000 – 6600

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 36/2009
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 10 czerwca 2009r.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
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

**TABELA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY
NAWIĄZUJE SIĘ NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stanowiska kierownicze urzędnicze

Tabela Nr 1

	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz Gminy	XVII – XIX	7	wyższe	Zgodnie z art.5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe ²	4
4	Geodeta gminny	XIII - XVII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5	Kierownik Referatu	XV - XVIII	6	wyższe ²	4
6	Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XVI	3	wyższe ²	3
7	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	wyższe ²	4
9	Komendant Straży Miejskiej	XV – XVII	6	wyższe ²	5
10	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIII - XVI	4	wyższe ²	4

Stanowiska urzędnicze

Tabela Nr 2

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Radca Prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2	Główny specjalista	XII - XVIII	5	wyższe ²	4
	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVIII	5	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe ²	3
	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	-	wyższe ²	3
	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XVI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4	Podinspektor, informatyk	X - XV	-	wyższe ² średnie ³	- 3
	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³	3
	Specjalista ds. BHP	X - XIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³	3
	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII	-	wyższe prawne lub administracyjne	-
5	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie ³	2
6	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³	-

Stanowiska doradców i asystentów

Tabela Nr 3

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Doradca	XIII - XV	-	wyższe	5
2	Asystent	XI - XIII	-	średnie	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Tabela Nr 4

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe	3
		XI - XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-

Stanowiska urzędnicze straży gminnej

Tabela Nr 5

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Starszy Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²	3
				średnie ³	6
2	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²	2
				średnie ³	5
3	Młodszy Inspektor	XI - XV	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
4	Starszy strażnik	X - XIV	-	średnie ³	3
5	Strażnik	IX - XIII	-	średnie ³	3
6	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie ³	1
7	Aplikant	VII - IX	-	średnie ³	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Tabela Nr 6

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarka	IX - XI	-	średnie ³	-
2	Kierownik Kancelarii Głównej lub Tajnej	VIII - X	-	średnie ³	3
3	Konserwator	VIII - X	-	zasadnicze zawodowe	-
	Kierowca autobusu	X - XIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
	Kierowca samochodu towarowo - osobowego	IX - XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
	Magazynier, zaopatrzeniowiec	VIII - X	-	średnie ³	-
4	Robotnik gospodarczy	V - VIII	-	podstawowe	-
5	Sprzątaczką	III - V	-	podstawowe	-
6	Palacz C.O	VIII - X	-	zasadnicze zawodowe	-
7	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - IX	-	podstawowe	-

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.