

Zarządzenie Nr OR/7/2009
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 30.03.2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Redzie i dyrektorów (kierowników) samorządowych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 36 i 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Redzie i dyrektorów (kierowników) samorządowych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 9/96 Burmistrza Miasta Redy z dnia 26 listopada 1996 r. w sprawie utworzenia funduszu nagród i przyznawania nagród z tego funduszu oraz zarządzenie Nr 1/Or/2003 Burmistrza Miasta Redy z dnia 10 stycznia 2003 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu premiowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2009 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

31 ✓

Załącznik do zarządzenia
Nr OR/ 7 /2009 r.
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 30 marca 2009 r.

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta w Redzie

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta w Redzie, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów;
- 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) maksymalny poziom dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy;
- 5) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach;
- 6) wysokość dodatku specjalnego dla osób, o których mowa w art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”;
- 7) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę;
- 8) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania;
- 9) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urządzie - rozumie się przez to jednostkę, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;
- 2) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398).

§ 3

1. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,

- 3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ujęte w załączniku nr 3 do regulaminu,
- 5) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

§ 4

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny jest przyznawany pracownikom zatrudnionym na stanowisku:
 - zastępcy Burmistrza,
 - skarbnika,
 - sekretarza,
 - kierownika referatu,
 - radcy prawnego,
 - zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - główny księgowy,
 - audytor wewnętrzny,
 - główny specjalista,
 - naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, jednostki równorzędnej),
 - zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej),
 - dyrektor (kierownik) samorządowej jednostki organizacyjnej,
 - zastępca dyrektora (kierownika) samorządowej jednostki organizacyjnej.
 W przypadku zbiegu uprawnień do dodatku funkcyjnego przysługuje jeden w wyższej wysokości.
4. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny w wysokości nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

§ 5

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”.
2. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

§ 6

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 i dodatku funkcyjnego.

§ 7

1. 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy 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.
3. Jeżeli praca w urzędzie lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 8

1. 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.
2. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
7. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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 jubileuszowej.

8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

10. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłyne okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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.

11. Przepisy ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 9

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 10

Stawkę godzinową:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerzgowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
 - 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego
- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 11

Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 12

1. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

2. Pracownik, który podjął zatrudnienie w urzędzie gminy po dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim po dniu 1 stycznia 1999 r., nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w § 8, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody jubileuszowej za dany okres pracy.

3. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w komunalnym zakładzie budżetowym w dniu 19 lutego 1997 r. lub w jednostce budżetowej albo w gospodarstwie pomocniczym w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

§ 13

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. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 i 3, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

§ 14

1. Tworzy się fundusz nagród w ramach możliwości finansowych w wysokości 3% funduszu płac.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Burmistrz Miasta, przeznacza go na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Nagrody przyznaje się pracownikom na podstawie wyników ich pracy.
4. Oceny wyników pracy dokonuje się przy zastosowaniu następujących kryteriów:
 - a/ planowania i organizowania pracy (nieprawidłowości),
 - b/ jakości pracy,
 - c/ terminowości wykonywania zadań,
 - d/ przestrzegania przepisów prawnych,
 - e/ zaniedbań w zakresie zabezpieczenia powierzonego mienia,
 - f/ przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - g/ uzasadnionych skarg na działalność pracownika,
 - h/ wysokiej absencji i pracownika,
 - i/ przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów pożarowych.
5. Oceny wyników pracy dokonuje:
 - a/ Burmistrz Miasta dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych,
 - b/ Kierownicy referatów dla pozostałych pracowników.
6. Nagrody za oceny wyników pracy zatwierdza Burmistrz Miasta.

§ 15

1. Tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Wysokość premii w miesiącu wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika i ulega obniżeniu o 10% za niespełnienie choćby jednego z następujących warunków:
 - 1/ przestrzegania ustalonego w zakładzie pracy porządku pracy, który określa regulamin pracy,
 - 2/ wykonywaniu polecenia Burmistrza Miasta lub osób działających w jego imieniu dot. pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3/ nie naruszania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów Przeciwpożarowych.
3. Decyzję o obniżeniu premii podejmuje Burmistrz Miasta.
4. Premia nie przysługuje pracownikowi w przypadku stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy.

Załącznik nr 1 do regulaminu

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1750
II	1800
III	1850
IV	1950
V	2000
VI	2150
VII	2300
VIII	2450
IX	2600
X	2750
XI	2900
XII	3100
XIII	3300
XIV	3500
XV	3800
XVI	4100
XVII	4500
XVIII	4900
XIX	5300
XX	5700
XXI	6100
XXII	6500

Załącznik nr 2 do regulaminu

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 80
3	do 120
4	do 140
5	do 160
6	do 200

Załącznik nr 3 do regulaminu

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA, STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO, MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

IV TABELA

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

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII - XX	6	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika miasta	XV - XVI	3	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVII	4	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XIV	1	wyższe ²⁾	4
5	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, jednostki równorzędnej),	XV - XVIII	5	wyższe ²⁾	5
6	główny księgowy,	XIII - XVII	4	według odrębnych przepisów	

	audytor wewnętrzny				
7	Zastępca głównego księgowego	XIV - XV		wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
8	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej),	XIII - XVII	4	wyższe ²⁾	4
9	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII - XIV		wyższe ²⁾	4
10	zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII - XIV	2	wyższe ²⁾	4
11	Dyrektor (kierownik) samorządowej jednostki organizacyjnej	XV - XIX	5	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
12	Zastępca dyrektora (kierownika) samorządowej jednostki organizacyjnej	XIV - XVII	2	wyższe ²⁾	5

Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII - XVII	3	według odrębnych przepisów	
2	Komornik	XIII - XIV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4
3	Główny specjalista	XII - XVII	3	wyższe ²⁾	4
4	Inspektor	XII - XV		wyższe ²⁾	3
5	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV		wyższe ²⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
6	Podinspektor, informatyk	X - XIV		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
	geodeta			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
7	Specjalista	X - XIII		średnie ³⁾	3
8	Samodzielny referent	IX - XII		średnie ³⁾	2
9	Starszy poborca	IX - XII		średnie ³⁾	2
10	Poborca	V - VIII		średnie ³⁾	-
11	Referent prawny	VIII - XII		wyższe prawnicze	-
12	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII		wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI		średnie ³⁾	2

14	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X		średnie ³⁾	-
Stanowiska doradców i asystentów					
1	Doradca	XII - XVII		wyższe	5
2	Asystent	XI - XIV		średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV		wyższe	3
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII		średnie	3
3	Kierownik magazynu,	IX - XII		średnie ³⁾	3
4	sekretarka	IX - XII		średnie ³⁾	-
5	Pomoc administracyjna	III - VII		średnie ³⁾	-
6	Rzemieślnik specjalista	X - XI		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
7	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII - IX		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII		według odrębnych przepisów	
9	Robotnik gospodarczy	V - VII		podstawowe ⁴⁾	-
10	Sprzątaczką	III - IV		podstawowe ⁴⁾	-
11	Goniec	II - IV		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 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.