

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ozorków

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadzam dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ozorków regulamin wynagradzania, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Niniejszy regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3 Traci moc Zarządzenie nr 275/09 Wójta Gminy w Ozorkowie z dnia 12 maja 2009 roku, Zarządzenie Nr 553/2013 Wójta Gminy Ozorków z dnia 30 września 2013 roku, Zarządzenie Nr 768/2014 Wójta Gminy Ozorków z dnia 29 lipca 2014 roku .

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

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy Ozorków
Tomasz Komorowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY OZORKÓW

ROZDZIAŁ I

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 Ozorków na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Ozorków, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786 ze zm.)

§ 4

Przed przystąpieniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” ustala:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ozorków na podstawie umowy o pracę.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
5. Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatku (stażowego) za wieloletnią pracę.
6. Szczegółowe warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania.
7. Szczegółowe warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.
8. Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

ROZDZIAŁ II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 6

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ozorków na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Wynagrodzenie za pracę

§ 7

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania w załączniku Nr 3.

2. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerzegowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
6. W przypadku uzyskania wynagrodzenia niższego od obowiązującego w danym roku kalendarzowym wynagrodzenia minimalnego ogłoszonym w rozporządzeniu Rady Ministrów pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
7. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
8. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
9. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 7

1. 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 o pracownikach samorządowych.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na urzędniczych stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny dla poszczególnych stanowisk określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca i ustala jego wartość kwotową.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
6. Dodatek funkcyjny wliczany jest do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych za czas absencji chorobowej.

§ 9

Dodatek specjalny

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, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego przyznaje pracodawca i określa jego wartość procentową.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego łącznie z dodatkiem funkcyjnym pracownika, lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych za czas absencji chorobowej.

§ 10

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
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, do którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy Ozorków stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie 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:
 - a) 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,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 11

Premie

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznawana premia.
2. Premia przyznawana jest uznaniowo w ramach posiadanych środków finansowych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi są osoby określone w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być przyznana premia w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
5. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje pracodawca według stopnia staranności, pilności i rzetelności pracownika w realizacji powierzonych zadań, wynikających z zakresu obowiązków oraz poleceń służbowych.
6. Każdorazowe przyznanie premii następuje na wniosek Kierownika Referatu i wymaga formy pisemnej. Wniosek akceptuje Sekretarz Gminy, a decyduje i zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy.
7. Premia wliczana jest do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych za czas absencji chorobowej.

§ 12

Nagrody

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ozorków tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 4% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy pozostających w dyspozycji Wójta Gminy Ozorków.
3. Decyzją Wójta wyżej wymieniony fundusz nagród może być zmieniony w miarę potrzeb i możliwości.
4. Warunki przyznawania nagród ustala regulamin nagród.
5. Nagroda wliczana jest do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych za czas absencji chorobowej.

ROZDZIAŁ IV

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13

Przepisy ogólne

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92

- i 184 k.p. oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - d) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 k.p. w wysokości określonej w tym przepisie,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - f) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu,
 - g) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 14

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
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.

§ 15

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi Urzędu Gminy Ozorków przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego

- udzielnego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
 6. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
 7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
 8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.
 9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
 10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. W sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.
 11. 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.

ROZDZIAŁ V

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 26 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazywania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 17

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po

- uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie Urzędu Gminy Ozorków.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej
 3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej w godzinach pracy Urzędu Gminy.
 4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępniania mu do wglądu dokumentacji placowej oraz przekazywania odcinka list płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
 5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
 6. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

§ 20

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

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty podania go do wiadomości i przekazania do zapoznania się z treścią pracownikom Urzędu Gminy.

Załączniki Nr 1 i Nr 2 niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.01.2018r.

Wójt Gminy Ozorków

Tomasz Komorowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Ozorków

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalne wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w złotych	Maksymalne wynagrodzenie w złotych
1	2	3
I	1700	2200
II	1720	2350
III	1740	2550
IV	1760	2800
V	1780	3000
VI	1800	3100
VII	1820	3270
VIII	1840	3390
IX	1860	3660
X	1880	3730
XI	1900	3850
XII	1920	3920
XIII	1940	3940
XIV	1960	4060
XV	1980	4130
XVI	2000	4450
XVII	2100	4900
XVIII	2200	5300
XIX	2400	5700
XX	2600	5900
XXI	2800	6100
XXII	3000	6300

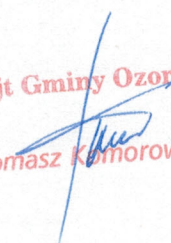
Wójt Gminy Ozorków

Tomasz Komorowski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Ozorków

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

Wójt Gminy Ozorków

Tomasz Komorowski

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Ozorków

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA
ORAZ DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	Stawka dodatku funkcyjnego „do”	
I. STANOWISKA, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE POWOŁANIA						
1.	Skarbnik Gminy	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego – 4 800,00zł	Według odrębnych przepisów		7	
2.	Zastępca Wójta	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego – 4 800,00zł	wyższe ²	6	7	
II. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE						
1	Sekretarz	XVII	XIX	wyższe	4	9
2	Kierownik referatu Rzecznik prasowy	XIII	XVIII	wyższe ²	5	8
3	Audytory wewnętrzny			według odrębnych przepisów		-
4	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVII	według odrębnych przepisów		-
III. STANOWISKA URZĘDNICZE						
1	Radca prawny	XIII	XIX	według odrębnych przepisów		-
2	Inspektor	XII	XVI	wyższe ²	3	-
3	Informatyk urzędu	XII	XV	wyższe ²	4	-
4	Geodeta	X	XIV	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-	-
	Kartograf			Średnie geodezyjne i kartograficzne	3	-
5	Informatyk	X	XIV	średnie ³	3	-
6	Podinspektor	X	XIV	wyższe ²	-	-

7	Specjalista ds.BHP	X	XIII	według odrębnych przepisów		-
8	Referent	IX	XI	średnie ³	2	-
9	Kasjer	IX	XI	średnie ³	2	-
10	Młodszy referent	VIII	IX	średnie ³		-
IV. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI						
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	wyższe	3	-
		XI	XII	wyższe	-	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	średnie	3	-
		IX	X	średnie	2	-
		VIII	IX	średnie	-	-
3	Sekretarka	IX	XI	średnie ³	-	-
4	Pomoc administracyjna	III	VII	średnie ³	-	-
5	Kierowca samochodu osobowego	VII	IX	według odrębnych przepisów		-
6	Robotnik gospodarczy	V	VIII	podstawowe	-	-
7	Sprzątaczką	III	VI	podstawowe	-	-

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 o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

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.

Wójt Gminy Ozorków

Tomasz Kucharski