

Zarządzenie Nr 65/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce
z dnia 5 października 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Działoszycach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Miasta i Gminy i Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 3.

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 września 2015 r.

§ 4.

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia, traci moc obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach wprowadzony Zarządzeniem Nr 16 /2009 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszycach z dnia 24 kwietnia 2009 r. z późniejszymi zmianami.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Zdzisław Leks



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYCACH

Rozdział 1 Przepisy ogólne.

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach zwanym dalej Urzędem, na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

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

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach.
2. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy,
3. pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.

- Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.
- W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
- Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 3 niniejszego Regulaminu.
- Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu określa rozporządzenie. Maksymalną wysokość wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- Wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Minimalną i maksymalną kategorię zaszeregowania stanowisk w Urzędzie, wymogi kwalifikacyjne oraz stawki dodatku funkcyjnego zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowników referatów i ich zastępców, sekretarzowi, radcy prawnemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do poszczególnych pracowników Burmistrz.

4. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony, jak i na czas nieokreślony.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

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. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Pracodawcy.
3. Z wnioskiem do pracodawcy o przyznanie dodatku specjalnego mogą wystąpić przełożeni pracowników lub Sekretarz Miasta i Gminy.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany pracownikowi przez Burmistrza.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

Nagroda uznaniowa

§ 9.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród uznaniowych.
2. W końcu roku budżetowego, w sytuacji wystąpienia oszczędności w funduszu płac, fundusz nagród może być zwiększony przez Burmistrza.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w następujących terminach:
 - a. Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - b. na koniec roku kalendarzowego.
 - c. w innym terminie ustalonym przez Burmistrza.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a. ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, oraz zakres odpowiedzialności,
 - c. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e. działania usprawniające na stanowisku pracy,

f. podwyższenie kwalifikacji pracowniczych przydatnych do wykonywania pracy w Urzędzie.

5. Burmistrz może przyznać nagrodę w przypadku uznania szczególnych zasług pracownika lub w innych uzasadnionych przypadkach.
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. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego trwającego powyżej 3 miesięcy.
8. Burmistrz przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy pracownikom Urzędu po ewentualnym uwzględnieniu wniosków przedstawionych przez Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów.
9. Wnioski, o których mowa w ust. 8 należy składać do Burmistrza w terminie do 10 dni przed planowanym przyznaniem nagrody.

§ 10.

Nagrody uznaniowej nie uwzględnia się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 §1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 11.

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.

§ 12.

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

§ 13.

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.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 14.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. 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.
3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. 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.
 5. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
 6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez inny podmiot zatrudniający w celu wykonywania 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.
 7. 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.

Premie

§15.

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzony jest fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości 10 % ich miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego podejmuje Burmistrz na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. W przypadku uruchomienia funduszu premiowego, indywidualna premia przyznana pracownikowi może wynosić do 10% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika za konkretny miesiąc.
Indywidualna premia stanowi wyraz oceny wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika w danym miesiącu jest składnikiem wynagrodzenia zależnym od oceny wyników pracy, dyspozycyjności, sumienności i dyscypliny ocenionych przez przełożonych. Przyznanie premii wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Premia za dany miesiąc jest wypłacana w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

§ 16.

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

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17.

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 71 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 § 18 niniejszego Regulaminu,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 18.

1. 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.

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.

Nagroda jubileuszowa

§ 19.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. 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.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
6. Podstawą 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. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.
7. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. 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.

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

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu nie później niż w 28 dniu każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracownikom zatrudnionych na stanowisku - robotnik gospodarczy - wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu nie później niż w ostatnim dniu każdego miesiąca, a 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 dotyczącej jego osoby oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz potrącenia.

§ 21.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (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 pisemnie 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 Urzędu.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

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

§ 23.

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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Zdzisław Lehs



Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1550
II	1120	1600
III	1140	1650
IV	1160	1980
V	1180	2080
VI	1200	2100
VII	1250	2150
VIII	1300	2200
IX	1350	2300
X	1400	2500
XI	1450	2700
XII	1500	2900
XIII	1600	3100
XIV	1700	3300
XV	1800	3500
XVI	1900	3600
XVII	2000	3800
XVIII	2200	4000
XIX	2400	4500
XX	2600	5200
XXI	2800	5500
XXII	3000	5700

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Zdzisław Leks

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach

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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Zdzisław Lehs



TABELA STANOWISK W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYCACH

Stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach – stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia		Wymagania kwalifikacyjne		Stawka dodatku funkcyjnego
		Min	Max	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sekretarz	XVII	XXI	wyższe	4	7
2.	Kierownik referatu	XIII	XVIII	wyższe	4	6
3.	Z-ca kierownika referatu	XIII	XV	wyższe	4	4
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów		6
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII	XV	wyższe ¹	4	4
6.	Z-ca skarbnika gminy	XV	XVII	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3	3

Stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach – stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII	XVI	według odrębnych przepisów		5
2.	Inspektor	XII	XV	wyższe ²	3	-
3.	Informatyk	X	XIII	wyższe	-	-
				średnie	3	-
4.	Podinspektor	X	XIV	wyższe	-	-
				średnie	3	-
5.	Referent	IX	XI	średnie ³	2	-
6.	Młodszy referent	VIII	X	średnie ³	-	-
7.	Kasjer	IX	XI	średnie ³	2	-

Stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach – doradcy i asystenci

1.	Doradca	XVII	XIX	wyższe	5	-
2.	Asystent	XI	XIV	średnie	-	-

Stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach – pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV	wyższe	3	-
		XI	XIII	wyższe	-	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XII	średnie	3	-
		IX	XI	średnie	2	-
		VIII	X	średnie	-	-
3.	sekretarka	IX	XI	średnie	-	-
4.	Pomoc administracyjna	III	V	średnie	-	-
5.	Robotnik gospodarczy	V	IX	zasadnicze zawodowe ⁴	-	-
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XI	według odrębnych przepisów	-	-
7.	Sprzątaczką	III	V	podstawowe	-	-

¹ studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne

² pracownik zatrudniony przed dniem 1 stycznia 2009 r. może posiadać wykształcenie średnie

³ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

⁴ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Zdzisław Lehs