

**ZARZĄDZENIE NR 42/2021**  
**STAROSTY GOŁDAPSKIEGO**  
**z dnia 14 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 1998 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), a także na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960 t.j.) zarządzam, co następuje:

**§1**

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Gołdapi z mocą obowiązującą od dnia 1.01.2022 r.

**§3**

Z dniem 1.01.2022 r. tracą moc zarządzenia:

- Zarządzenie Nr 34/2016 Starosty Gołdapskiego z dnia 11 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi;
- Zarządzenie Nr 46/2017 Starosty Gołdapskiego z dnia 18 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi;
- Zarządzenie Nr 30/2018 Starosty Gołdapskiego z dnia 22 maja 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi;
- Zarządzenie Nr 43/2019 Starosty Gołdapskiego z dnia 16 grudnia 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi;
- Zarządzenie Nr 31/2021 Starosty Gołdapskiego z dnia 8 października 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

**§4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Skarbnikowi Powiatu.

**§5**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

**Starosta Gołdapski**  
  
**Marzanna Marianna**  
**Wardziejewska**

Załącznik do Zarządzenia Nr 42/2021

Starosty Gołdapskiego z dnia 14 grudnia 2021 r.



***Regulamin wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Gołdapi***

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi, zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
3. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru. Wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru określają odrębne przepisy.
4. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołącza się do jego akt osobowych.

### §2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście lub pracodawcy**- należy przez to rozumieć Starostę Gołdapskiego;
- 2) **Pracownikowi**- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy;
- 3) **Starostwie**- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gołdapi;
- 4) **Komórcie organizacyjnej**- należy przez to rozumieć wydział/ samodzielne stanowisko w starostwie utworzone na mocy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi;
- 5) **Ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) **Rozporządzeniu**- należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 7) **Kodeksie pracy**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy;

- 8) **Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym**- należy przez to rozumieć stawkę minimalną wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, ustalonego w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.
- 9) **Minimalnym wynagrodzeniu za pracę**- należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, które nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r.

## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§3**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy na poszczególnych stanowiskach określa ustawa i rozporządzenie.
2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
3. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą nadal być zatrudnieni na tych stanowiskach.

## **Rozdział III**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **§4**

1. W Starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w wysokości określonej dla odpowiedniej kategorii zaszeregowania i dodatku za wieloletnią pracę oraz innych przysługujących składników wynagrodzenia.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu oraz rozporządzenie.
3. Decyzję o zastosowaniu dla pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Starosta.

## §5

Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

## §6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi oprócz wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla danego stanowiska pracy przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą, tj.:
  - 1) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 2) dodatek funkcyjny, zgodnie z regulaminem,
  - 3) dodatek specjalny, zgodnie z regulaminem,
  - 4) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem Pracy,
  - 5) premia zgodnie z §6 regulaminu,
  - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą,
  - 7) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 8) nagroda uznaniowa zgodnie z regulaminem,
  - 9) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## **Rozdział IV**

### **Warunki przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

#### **§7**

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przyznaje się dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1 może być również przyznany na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem pracowników.
3. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku funkcyjnego.
4. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.
5. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust.1 i 2 określa załącznik nr 2 do regulaminu.

#### **§8**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku specjalnego.
5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek specjalny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

## **Rozdział V**

### **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii**

#### **§9**

1. Tworzy się fundusz premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w wysokości 30% środków przewidzianych na wynagrodzenia pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia w wysokości od 1% do 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Premia może zostać przyznana pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, polegające na :
  - 1) należyтым wywiązywaniu się z obowiązków pracowniczych polegających na terminowym wykonywaniu przydzielonych zadań, przy zachowaniu należytej jakości,
  - 2) dbałości o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu,
  - 3) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz ustalonego porządku pracy,
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 5) pozytywna ocena pracy dokonana przez bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:
  - 1) niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków określonych w §6 ust. 3 regulaminu,
  - 2) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 4) bezpodstawnego odmówienia wykonania polecenia służbowego,
  - 5) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
  - 6) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
  - 7) nieprzestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 8) innych zdarzeń zawinionych przez pracownika powodujących narażenie Starostwa na szkodę lub stratę.
5. Premię przyznaje Starosta lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika winien zawierać uzasadnienie.
7. O przyznaniu premii pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis zawiadomienia o przyznaniu premii przekazywany jest do akt osobowych pracownika.
8. Premia przyznawana jest w okresach miesięcznych.
9. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych.

## **Rozdział VI**

### **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród**

#### **§10**

1. W Starostwie tworzy się ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród obejmujący minimum 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa na dany rok kalendarzowy.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Starosta.



3. Nagrody mają charakter uznaniowy i przyznawane mogą być pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej, w szczególności za:
  - 1) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Starostwa, przynoszące Starostwu Powiatowemu korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
  - 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
  - 3) wyróżniającą skuteczność i osiąganie trudnych celów,
  - 4) znaczącą poprawę jakości funkcjonowania Starostwa, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętym systemem zarządzania jakością,
  - 5) wyróżniającą realizację projektów,
  - 6) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej pracowników,
  - 7) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej,
  - 8) wyróżniające się wyniki oceny okresowej,
  - 9) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Starostwa oraz etycznych postaw i zachowań pracowników,
  - 10) osiągnięcia w zakresie organizowania przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych dla budżetu Powiatu i funduszy okołobudżetowych.
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 wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem zadań pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
  - 5) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy własnej.
5. Przyznana nagroda nie stanowi podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i wynagrodzenia za czas choroby.
6. Nagrodę przyznaje Starosta lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
7. Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika powinien zawierać uzasadnienie.
8. O przyznaniu nagrody pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody przekazywany jest do akt osobowych pracownika.

9. Ze względu na uznaniowy charakter nagrody pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie, jak również nie przysługuje prawo wniesienia odwołania co do jej wysokości.
10. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku, licząc od dnia wystąpienia z wnioskiem o przyznanie nagrody:
  - 1) został ukarany karą porządkową przewidzianą w Regulaminie Pracy Starostwa,
  - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

## **Rozdział VII**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu do 27. dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§11**

1. Dane przekazywane przez pracownika służbom kadrowym Pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§12**

1. Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie określonym dla jego ustalenia w formie pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

**Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

| <b>Kategoria zaszeregowania</b> | <b>Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego</b> | <b>Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego</b> |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>I</b>                        | <b>2150</b>                                       | <b>3100</b>                                        |
| <b>II</b>                       | <b>2200</b>                                       | <b>3300</b>                                        |
| <b>III</b>                      | <b>2250</b>                                       | <b>3800</b>                                        |
| <b>IV</b>                       | <b>2300</b>                                       | <b>4000</b>                                        |
| <b>V</b>                        | <b>2350</b>                                       | <b>4200</b>                                        |
| <b>VI</b>                       | <b>2400</b>                                       | <b>4400</b>                                        |
| <b>VII</b>                      | <b>2450</b>                                       | <b>4600</b>                                        |
| <b>VIII</b>                     | <b>2500</b>                                       | <b>4800</b>                                        |
| <b>IX</b>                       | <b>2550</b>                                       | <b>5000</b>                                        |
| <b>X</b>                        | <b>2600</b>                                       | <b>5200</b>                                        |
| <b>XI</b>                       | <b>2650</b>                                       | <b>5400</b>                                        |
| <b>XII</b>                      | <b>2700</b>                                       | <b>5700</b>                                        |
| <b>XIII</b>                     | <b>2750</b>                                       | <b>6000</b>                                        |
| <b>XIV</b>                      | <b>2800</b>                                       | <b>6300</b>                                        |
| <b>XV</b>                       | <b>2850</b>                                       | <b>6600</b>                                        |
| <b>XVI</b>                      | <b>2900</b>                                       | <b>6900</b>                                        |
| <b>XVII</b>                     | <b>2950</b>                                       | <b>7200</b>                                        |
| <b>XVIII</b>                    | <b>3000</b>                                       | <b>7600</b>                                        |
| <b>XIX</b>                      | <b>3100</b>                                       | <b>8000</b>                                        |
| <b>XX</b>                       | <b>3200</b>                                       | <b>8400</b>                                        |
| <b>XXI</b>                      | <b>3400</b>                                       | <b>8500</b>                                        |
| <b>XXII</b>                     | <b>3600</b>                                       | <b>8600</b>                                        |

**Tabela stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach**

**I. Stanowiska kierownicze urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko                                    | Kategoria zaszeregowania | Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.  | Sekretarz Powiatu                             | XVII- XIX                | 3000                                  |
| 2.  | Geodeta Powiatowy                             | XV-XIX                   | 1500                                  |
| 3.  | Naczelnik Wydziału                            | XV-XVIII                 | 1500                                  |
| 4.  | Powiatowy Rzecznik Konsumentów                | XV- XVIII                | 1350                                  |
| 5.  | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XIII-XVII                | 1100                                  |
|     | Z-ca Naczelnika Wydziału                      |                          |                                       |
| 6.  | Z-ca Głównego Księgowego                      | XIV-XVII                 | 1100                                  |
| 7.  | Inspektor Ochrony Danych                      | XIII-XVI                 | 1100                                  |

**II. Stanowiska urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko           | Kategoria zaszeregowania | Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego |
|-----|----------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.  | Radca prawny         | XIII-XVIII               | 1350                                  |
| 2.  | Główny specjalista   | XII-XVII                 | -                                     |
|     | Starszy inspektor    |                          | -                                     |
| 3.  | Inspektor            | XII-XVI                  | -                                     |
| 4.  | Starszy specjalista  | XI-XV                    | -                                     |
|     | Starszy informatyk   |                          |                                       |
| 5.  | Podinspektor         | X-XIV                    | -                                     |
|     | Informatyk           |                          |                                       |
|     | Starszy archiwista   |                          |                                       |
|     | Specjalista          |                          |                                       |
| 6.  | Samodzielny referent | IX-XIII                  | -                                     |
| 7.  | Referent             | IX-XIII                  | -                                     |
|     | Kasjer               |                          |                                       |
|     | Księgowy             |                          |                                       |
|     | Archiwista           |                          |                                       |
| 9.  | Młodszy referent     | VIII-XII                 | -                                     |
|     | Młodszy księgowy     |                          |                                       |

### III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

| <b>Lp.</b> | <b>Stanowisko</b>                                                                           | <b>Kategoria zaszeregowania</b> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.         | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII-XVI<br>XI-XV                |
| 2.         | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych  | X-XIII<br>IX-XI<br>VIII-X       |
| 3.         | Sekretarka                                                                                  | IX-XII                          |
| 4.         | Kierowca samochodu osobowego                                                                | VII-XII                         |
| 5.         | Robotnik gospodarczy                                                                        | V-XII                           |
| 7.         | Pomoc administracyjna                                                                       | III-X                           |