

**ZARZĄDZENIE NR B.120.90.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 30 listopada 2022 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim  
w Bieruniu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) i art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

§ 1. Ustalić Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Wynagradzania nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania.

§ 3. Zobowiązać pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 5. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania, traci moc Zarządzenie Nr B.120.109.2018 z dnia 28 września 2018 r. z późn. zm. Burmistrza Miasta Bierunia w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta, a jego aktualizację Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

Załącznik do zarządzenia Nr B.120.90.2022  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 30 listopada 2022 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU**

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin wynagradzania 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 Miejskim w Bieruniu na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w Wydziale Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 4**

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Bieruniu w imieniu, którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Bierunia;
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Bieruniu na podstawie umowy o pracę;
- 3) **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 7) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## **ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **§ 5**

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Bieruniu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wprowadza się tabelę określającą maksymalną kategorię zaszeregowania oraz stawkę dodatku funkcyjnego, stanowiącą Załącznik nr 3.

## **ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 6**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie Miejskim w Bieruniu obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę (brutto) w danym miesiącu nie może być niższa od wynagrodzenia minimalnego, określonego w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Jeżeli w danym miesiącu wynagrodzenie za pracę przysługiwało pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu w kwocie niższej niż minimalna, pracownikowi przysługuje wyrównanie na zasadach określonych w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Tabela ujmująca maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
5. 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.

### **§ 7**

#### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny może przysługiwać na stanowiskach:
  - 1) Sekretarz Miasta,
  - 2) związanych z kierowaniem zespołem,
  - 3) Radca Prawny,
  - 4) Audytor Wewnętrzny,
  - 5) Główny Specjalista,
  - 6) Inspektor Ochrony Danych,
  - 7) Rzecznik Prasowy.
2. Dodatek funkcyjny ustala się kwotowo w oparciu o Tabelę, stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania, określającą maksymalny poziom stawek dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 odpowiednio na czas trwania zastępstwa, nie krócej jednak niż 1 miesiąc.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na

ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **§ 8** **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.
2. Wnioskować o przyznanie dodatku może Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, kierownik komórki organizacyjnej.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany kwotowo, przy czym jego wysokość nie może przekraczać 40% łącznie kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub kwoty 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku na czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **§ 9** **Nagroda** **(uznaniowa, inna niż jubileuszowa)**

1. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. 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 obowiązków pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy, w tym podnoszenie kwalifikacji.
3. Nagroda nie przysługuje:
  - 1) pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 6 miesięcy,
  - 2) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej,
  - 3) pracownikowi, który przez okres co najmniej 90 kalendarzowych dni łącznie w roku kalendarzowym, przebywał na zwolnieniu lekarskim w związku z: własną chorobą, opieką sprawowaną nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, świadczeniem rehabilitacyjnym oraz przebywał na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, bezpłatnym lub wychowawczym.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
6. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

7. Nagrody mają charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

## **§ 10**

### **Premie uznaniowe dla pracowników Straży Miejskiej oraz Wydziału Informatyki**

1. Pracownikom Straży Miejskiej w Bieruniu oraz Wydziału Informatyki może być przyznana premia uznaniowa.
2. Pracodawca przy przyznawaniu i ustalaniu wysokości przyznanej premii uznaniowej, bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków przez pracownika;
  - 2) przejawianie inicjatywy w pracy;
  - 3) podnoszenie wydajności i jakości pracy;
  - 4) wyróżniającą postawę w pracy;
3. Wysokość jednorazowej premii uznaniowej dla pracownika nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
4. Decyzję w sprawie przyznania premii uznaniowej oraz jej wysokości podejmuje Burmistrz osobiście lub na wniosek odpowiednio Komendanta Straży Miejskiej lub Naczelnika Wydziału Informatyki.
5. Premia uznaniowa, po jej przyznaniu, wypłacana jest miesięcznie wraz z wynagrodzeniem za pracę.
6. Premia ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

## **§ 11**

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest pracownikom, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **§ 12**

### **Dodatek za pracę w porze nocnej**

Pracownikowi wykonywującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z zasadniczego wynagrodzenia za pracę pracownika.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

## **§ 13**

1. Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
  - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy 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 Kodeks 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 Kodeksu pracy;
  - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
  - 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;
  - 7) odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) nagroda jubileuszowa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) w godzinach nadliczbowych.
2. Do podstawy obliczenia wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 wchodzi następujące składniki:
- 1) płaca zasadnicza,
  - 2) dodatek funkcyjny,
  - 3) dodatek specjalny,
  - 4) dodatkowa nagroda roczna,
  - 5) dodatek za pracę w porze nocnej,
  - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 7) premia.

#### **§ 14**

##### **Nagroda jubileuszowa**

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach i w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

#### **§ 15**

##### **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika**

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
2. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz przysługujące w związku z tym świadczenia określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 16**

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu w 10 dniu następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średnietygodniowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.

5. Dodatki specjalne przyznawane są na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.
6. 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.
7. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika należy przekazać odpowiednio wcześniej, tak aby w terminie o którym mowa w ust. 1 było do jego dyspozycji.
8. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **RODZIAŁ VI AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW**

### **§ 17**

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych i Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
  - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
  - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązku i odpowiedzialności;
  - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
  - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej.
5. Awansowanie, przeszerogowanie lub przenoszenie pracownika następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do Wydziału Organizacyjnego złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

## **RODZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, nie wcześniej jednak niż 15.12.2022 r.

### **§ 19**

W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniu pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

**Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)</b>
<b>I</b>	<b>2750</b>
<b>II</b>	<b>2850</b>
<b>III</b>	<b>2950</b>
<b>IV</b>	<b>3100</b>
<b>V</b>	<b>3200</b>
<b>VI</b>	<b>3700</b>
<b>VII</b>	<b>3900</b>
<b>VIII</b>	<b>4050</b>
<b>IX</b>	<b>4250</b>
<b>X</b>	<b>4400</b>
<b>XI</b>	<b>4500</b>
<b>XII</b>	<b>4750</b>
<b>XIII</b>	<b>4850</b>
<b>XIV</b>	<b>5100</b>
<b>XV</b>	<b>5350</b>
<b>XVI</b>	<b>5900</b>
<b>XVII</b>	<b>6400</b>
<b>XVIII</b>	<b>6500</b>
<b>XIX</b>	<b>6650</b>
<b>XX</b>	<b>6750</b>
<b>XXI</b>	<b>7000</b>
<b>XXII</b>	<b>7200</b>



**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

**Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego</b>
<b>1</b>	<b>do 560</b>
<b>2</b>	<b>do 840</b>
<b>3</b>	<b>do 1 120</b>
<b>4</b>	<b>do 1 400</b>
<b>5</b>	<b>do 1 680</b>
<b>6</b>	<b>do 1 960</b>
<b>7</b>	<b>do 2 240</b>
<b>8</b>	<b>do 2 800</b>
<b>9</b>	<b>do 3 500</b>

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Pracowników zatrudnionych**  
**w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

**Tabela stanowisk, maksymalne kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach**

<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania (maksymalna)</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego do</b>
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
<b>Sekretarz miasta</b>	XXI	9
<b>Audytor wewnętrzny</b>	XVIII	8
<b>Rzecznik Prasowy</b>	XX	8
<b>Naczelnik wydziału</b>	XX	8
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	XIII	7
<b>Kierownik urzędu stanu cywilnego</b>	XX	7
<b>Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego</b>	XX	7
<b>Zastępca naczelnika wydziału</b>	XIX	7
<b>Kierownik biura/ referatu</b>	XVIII	6
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
<b>Radca prawny</b>	XX	8
<b>Główny specjalista</b>	XVIII	5
<b>Główny specjalista ds. BHP</b>	XVII	4
<b>Starszy Inspektor</b>	XVII	-
<b>Inspektor</b>	XVII	-
<b>Inspektor ds. BHP</b>	XVII	-
<b>Starszy specjalista, Starszy informatyk</b>	XVII	-
<b>Starszy archiwista</b>	X	-
<b>Podinspektor, informatyk</b>	XVI	-
<b>Specjalista</b>	XIII	-
<b>Specjalista ds. BHP</b>	XIII	-
<b>Samodzielny referent</b>	XIII	-
<b>Referent, Kasjer</b>	XII	-
<b>Młodszy referent</b>	XI	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
<b>Sekretarka</b>	X	-
<b>Kierownik kancelarii tajnej</b>	IX	-
<b>Pomoc administracyjna</b>	X	-
<b>Sprzątaczką</b>	VIII	-
<b>Goniec</b>	VIII	-
<b>Kierowca</b>	XIV	-
<b>Konserwator</b>	X	-
<b>Dozorca</b>	VIII	-

<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub interwencyjnych</b>		
<b>Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>	XVI	-
	XV	-
<b>Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>	XIII	-
	XI	-
	X	-
<b>Straż Miejska</b>		
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
<b>Komendant Straży Miejskiej</b>	XX	8
<b>Zastępca Komendanta Straży Miejskiej</b>	XIX	7
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
<b>Starszy inspektor</b>	XVII	-
<b>Inspektor</b>	XVI	-
<b>Młodszy inspektor</b>	XIV	-
<b>Starszy specjalista</b>	XIV	-
<b>Specjalista</b>	XIV	-
<b>Młodszy specjalista</b>	XIV	-
<b>Starszy strażnik</b>	XIV	-
<b>Strażnik</b>	XIII	-
<b>Młodszy strażnik</b>	XIII	-
<b>Aplikant</b>	IX	-