

Zarządzenie nr 10/2016

Wójta Gminy Zbójno

z dnia 15 lutego 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Zbójno**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbójno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1. Regulamin będzie zamieszczony w wewnętrznej sieci komputerowej Urzędu oraz przesłany na służbowe skrzynki mailowe pracowników.

2. Kierownicy działów zobowiązani są zapoznać z treścią regulaminu tych pracowników Urzędu, którzy nie mają dostępu do komputerów.

3. Regulamin w wersji papierowej będzie dostępny do wglądu u Pana Jacka Foksińskiego i u Pani Justyny Wiśniewskiej.

§3. Traci moc zarządzenie nr 23/2013 Wójta Gminy Zbójno z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 marca 2016 r.

WÓJT

mgr Katarzyna Kukielska

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbójno

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbójno, zwany dalej regulaminem, określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i powołania;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i powołania.

§2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbójno;
- 2) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Zbójno;
- 3) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Zbójno;
- 4) pracowniku – oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Zbójno;
- 5) dziale – oznacza to komórkę organizacyjną urzędu – wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy i inną komórkę, bez względu na jej nazwę, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – oznacza to wynagrodzenie, o którym mowa w §2 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 8;
- 7) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) kierownikach działów – oznacza to kierowników działów w Urzędzie Gminy Zbójno.

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy pracę

§3. Stanowiska pracy, rodzaj stanowisk pracy, kategorie zaszeregowania, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określone są w załączniku nr 1 do regulaminu w podziale na:

- 1) stanowiska kierownicze i urzędnicze (tabela A);
- 2) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela B).

§4. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

§5.1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa;
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Poza świadczeniami, o których mowa w ust. 1, pracownikowi może zostać przyznany:

- 1) dodatek specjalny;
 - 2) dodatek funkcyjny – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem ludzi;
 - 3) nagroda, inna niż nagroda o której mowa w ust.1 pkt 3;
 - 4) premia,
- na zasadach określonych w regulaminie

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i powołania

§6. W każdym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród w wysokości co najmniej 3 % planowanych w danym roku wydatków na wynagrodzenia.

§7.1. Nagrody przyznaje wójt w porozumieniu z sekretarzem gminy.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za osiągnięcia w pracy zawodowej.

3. Nagrody wypłaca się dwa razy w roku z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego przypadającego w dniu 27 maja, oraz w drugiej połowie grudnia.

4. Wójt w uzasadnionych przypadkach może przyznać nagrody dodatkowo w innych terminach niż określone w ust.3.

5. Wysokość nagrody dla pracownika ustala się uwzględniając w szczególności:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, w tym szczególne osiągnięcia;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań leżących poza zakresem obowiązków;
- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) pomysłowość i kreatywność w rozwiązywaniu trudnych zadań na zajmowanym stanowisku;
- 7) inicjatywę w zakresie zgłaszania rozwiązań mających na celu usprawnienie i polepszenie pracy własnej i innych pracowników.

6. Jednorazowa wysokość nagrody nie może przekroczyć wysokości miesięcznego łącznego wynagrodzenia pracownika.

7. Pracownikowi nie można przyznać nagrody jeżeli:

- 1) w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody nałożono na pracownika jedną z karę porządkowych o których mowa w ustawie Kodeks pracy;
- 2) w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody pracownik nieprzerwanie przebywał na zwolnieniu lekarskim lub korzystał z innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 3 miesiące.

§8.1. W roku budżetowym może być utworzony fundusz premiowy w wysokości co najmniej 15% planowanych w danym roku wydatków na wynagrodzenia.

2. Premia ma charakter uznaniowy. Jej przyznanie uzależnione jest od decyzji wójta, którą podejmuje w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§9.1. Wysokość miesięcznej premii ustala wójt w porozumieniu z sekretarzem gminy, w formie pisemnej, odrębnie dla każdego pracownika.

2. Przyznając i ustalając wysokość premii dla poszczególnych pracowników bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) rodzaj i ilość wykonywanych zadań służbowych na zajmowanym stanowisku;
- 2) stopień skomplikowania i trudności prowadzonych spraw;
- 3) posiadanie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności majątkowej za podejmowane działania i/lub powierzone mienie gminne;
- 5) strategiczny i priorytetowy charakter wykonywanych zadań w danym czasie.

3. Wysokość premii miesięcznej nie może przekroczyć 60% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§10.1. Premia przyznawana jest na czas określony trwający co najmniej 3 miesiące.

2. Wypłata premii następuje co miesiąc - z zastrzeżeniem §11, w terminach wypłaty wynagrodzenia.

§11. Przyznana premia zostaje wypłacona pracownikowi jeżeli w danym miesiącu spełnił on następujące warunki:

- 1) należycie wywiązywał się ze swoich obowiązków służbowych, w tym terminowo, dokładnie i poprawnie merytorycznie wykonywał zadania na zajmowanym stanowisku;
- 2) nie przebywał na zwolnieniu lekarskim lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż jeden dzień, za wyjątkiem przysługującego pracownikowi urlopu;
- 3) dbał o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu oraz dokonywał ich bieżącej konserwacji;
- 4) przestrzegał przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przestrzegał zasad ochrony danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 6) przestrzegał wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych regulujących organizację i zasady działania urzędu;
- 7) wykonywał w terminie ustne i pisemne polecenia przełożonych;
- 8) nie spóźniał się do pracy i kończył ją w ustalonym czasie;
- 9) usuwał w terminie stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia wynikiłe w trakcie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 10) uczestniczył w szkoleniach i naradach służbowych;
- 11) nie opuszczał miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 12) zgłaszał wyjścia służbowe i prywatne swoim przełożonym oraz wpisywał je do rejestru;
- 13) nie zakłócał porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 14) zgłaszał z wyprzedzeniem swoją nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy;
- 15) nie otrzymał kary porządkowej przewidzianej w regulaminie pracy;
- 16) terminowo, dokładnie i sumiennie wykonywał czynności niezbędne przy sprawach prowadzonych przez innych pracowników;
- 17) sprzątał biurko i szafki oraz zabezpieczał dokumenty urzędowe i pieczętki, po zakończeniu dnia pracy, w przeznaczonych do tego miejscach;
- 18) dbał o porządek i czystość w miejscu pracy;
- 19) zgodnie z przepisami i procedurami prowadził dokumentacji urzędową;
- 20) racjonalnie planował pracę i składał z tego sprawozdania według zasad określonych w odrębnych przepisach i procedurach wewnętrznych;
- 21) należycie nadzorował pracę podległych pracowników;
- 22) wykonywał pracę bez uzasadnionych skarg ze strony klientów urzędu i współpracowników;
- 23) przygotowywał poprawne formalnie i merytorycznie rozstrzygnięcia administracyjne (decyzje administracyjne, postanowienia), które nie zostały skutecznie zaskarżone w postępowaniach odwoławczych;
- 24) dbał o dobry wizerunek urzędu w czasie pracy i poza nią;
- 25) wykorzystywał w terminie przysługujący urlop.

§12.1. Pracownikowi zostaje wstrzymana wypłata przyznanej premii w całości lub w części na okres co najmniej jednego miesiąca w przypadku naruszenia warunków przyznania premii, o których mowa w §11.

2. Wstrzymanie wypłaty przyznanej premii w całości, okres pozbawienia wypłaty przyznanej premii w całości lub wysokość ograniczenia wypłaty przyznanej premii i okres tego ograniczenia, uzależniony jest od stopnia i zakresu naruszenia warunków przyznania premii, o których mowa w §11.

3. W przypadku naruszenia warunku przyznania premii, o którym mowa w §11 pkt 2, pracownik:

- 1) otrzymuje 75 % przyznanej premii w przypadku jego nieobecności w pracy, w danym miesiącu, trwającej 2 dni;
- 2) otrzymuje 50 % przyznanej premii w przypadku jego nieobecności w pracy, w danym miesiącu, trwającej od 3 do 4 dni;
- 3) otrzymuje 25 % przyznanej premii w przypadku jego nieobecności w pracy, w danym miesiącu, trwającej 5 dni;
- 4) traci w całości przyznaną premię w przypadku jego nieobecności w pracy, w danym miesiącu, trwającej dłużej niż 5 dni.

§13.1. Decyzję o wstrzymaniu wypłaty przyznanej premii w całości lub w części i ustalenie okresu jej trwania, podejmują bezpośredni przełożeni pracowników, tj.:

- 1) wójt w stosunku do sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika wydziału spraw społecznych, kierownika wydziału inwestycji, planowania i rozwoju, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych, pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zaopatrzenia, pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu;
- 2) sekretarz gminy w stosunku do kierownika wydziału ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki komunalnej, kierownika wydziału zarządzania infrastrukturą, kierownika wydziału edukacji, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. obsługi informatycznej;
- 3) skarbnik gminy w stosunku do pracowników wydziału finansowego i gospodarki nieruchomościami;
- 4) kierownicy działów w stosunku do pracowników kierowanych przez siebie działów.

2. Decyzję, o której mowa w ust.1 mogą również podjąć inni przełożeni pracowników zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną.

3. Decyzja, o której mowa w ust.1, musi zawierać uzasadnienie w którym należy wskazać przyczyny wstrzymania wypłaty przyznanej premii w całości lub w części.

§14.1. Decyzje, o której mowa w §13 ust.1 podejmuje się do 20 dnia każdego miesiąca.

2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych na podstawie informacji uzyskanych od bezpośrednich przełożonych pracowników, o których mowa w §13 ust. 1 i ust. 2, informuje wydział finansowy i gospodarki nieruchomościami w formie pisemnej o decyzji podjętej w sprawie wstrzymania wypłaty przyznanej premii w całości lub w części w terminie do 23 dnia każdego miesiąca.

§15.1. Wstrzymanie lub ograniczenie wypłaty przyznanej premii następuje w miesiącu w którym naruszono warunki przyznania premii, o których mowa w §11.

2. Jeżeli naruszenie warunków przyznania premii nastąpiło po jej wypłacie, wstrzymanie lub ograniczenie wypłaty przyznanej premii następuje w następnym miesiącu.

§16. Przepisy §13 i 14 nie mają zastosowania do naruszenia warunku przyznania premii, o którym mowa w §11 pkt 2. W tym przypadku pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych informuje wydział finansowy i gospodarki nieruchomości w formie pisemnej o ilość dni nieobecności pracownika w pracy, o których mowa w §12 ust. 3, i wysokości wstrzymanej premii, w terminie do 23 dnia każdego miesiąca.

§17. Niewykorzystana w danym roku budżetowym część funduszu premiowego przeznaczana jest na fundusz nagród.

§18. Pracownikowi nowozatrudnionemu w urzędzie nagroda i premia może być przyznana dopiero po przepracowaniu okresu 3 miesięcy.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę

§19.1. Pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny pracownikowi samorządowemu pełniącemu funkcje:

- 1) sekretarza gminy;
- 2) zastępcy skarbnika gminy;
- 3) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 4) kierownika działu;
- 5) głównego księgowego pracującego na stanowisku ds. obsługi księgowej szkół

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowiska wymienionego w ust. 1 pkt 1–5.

3. Dodatek funkcyjny wynosi od 10% do 160% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w §2 pkt 2 rozporządzenia. Konkretną stawkę procentową dodatku przysługującą pracownikowi ustala wójt.

4. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.

Rozdział 6

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i powołania

§20.1. Wójt może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Wójt przyznaje pracownikowi dodatek specjalny w przypadku powierzenia mu obowiązków służbowych pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy

trwającej dłużej niż 15 dni roboczych, za wyjątkiem przebywania pracownika na przysługującym mu urlopie.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie w wysokości od 10% do 200% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w §2 pkt 2 rozporządzenia.

4. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, poczynsz od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§21.1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu w okresie ostatnich sześciu dni każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje do rąk pracownika w siedzibie urzędu lub, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, przelewem na jego rachunek bankowy.

3. Pracownik może upoważnić w formie pisemnej inną osobę do odbioru jego wynagrodzenia.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej w godzinach pracy urzędu.

§22. Przepisy rozdziału 4 nie obowiązują w przypadku trudnej sytuacji finansowej gminy. Ocenę i decyzję w tym zakresie podejmuje wójt.

Załącznik do regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbójno, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 10/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbójno.

Stanowiska pracy, rodzaj stanowisk pracy, kategorie zaszeregowania, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Tabela A – kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU) i stanowiska urzędnicze (SU)

Stanowisko pracy	Rodzaj stanowiska pracy	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE					
Sekretarz gminy	KSU	XVII	5500	wyższe	4
Zastępca skarbnika gminy	KSU	XV	4700	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	KSU	XIII	4000	wyższe	4
Kierownik działu	KSU	XV	4500	wyższe	5
Główny księgowy (stanowisko ds. obsługi księgowej szkół)	KSU	XV	4500	według odrębnych przepisów	
STANOWISKA URZĘDNICZE					
Główny specjalista	SU	XII	4300	wyższe	4
Inspektor	SU	XII	4100	wyższe	3
Starszy specjalista, starszy informatyk	SU	XI	3800	wyższe	3
Podinspektor, informatyk	SU	X	3800	wyższe średnie	- 3
Specjalista,	SU	X	3500	średnie	3
Samodzielny referent	SU	IX	3200	średnie	2
Referent, kasjer, księgowy	SU	IX	3000	średnie	2
Młodszy referent, młodszy księgowy	SU	VIII	2800	średnie	–

kl

Załącznik do regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbójno, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 10/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbójno.

Tabela B – Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko pracy	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
<i>Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</i>	<i>XII</i>	<i>2300</i>	<i>wyższe</i>	<i>3</i>
	<i>XI</i>	<i>2250</i>	<i>wyższe</i>	<i>-</i>
<i>Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</i>	<i>X</i>	<i>2200</i>	<i>średnie</i>	<i>3</i>
	<i>IX</i>	<i>2100</i>	<i>średnie</i>	<i>2</i>
	<i>VIII</i>	<i>2000</i>	<i>średnie</i>	<i>-</i>
<i>Kierownik warsztatu</i>	<i>X</i>	<i>3300</i>	<i>średnie</i>	<i>4</i>
<i>Kierownik magazynu, kierownik hali maszyn</i>	<i>IX</i>	<i>3300</i>	<i>średnie</i>	<i>3</i>
<i>Zaopatrzeniowiec</i>	<i>VIII</i>	<i>2600</i>	<i>średnie</i>	<i>2</i>
<i>Sekretarka</i>	<i>IX</i>	<i>2600</i>	<i>średnie</i>	<i>-</i>
<i>Archiwista</i>	<i>VII</i>	<i>2500</i>	<i>średnie</i>	<i>-</i>
<i>Pomoc administracyjna</i>	<i>III</i>	<i>2400</i>	<i>średnie</i>	<i>-</i>
<i>Konserwator, palacz c.o.</i>	<i>VIII</i>	<i>3200</i>	<i>zasadnicze zawodowe</i>	<i>-</i>
<i>Robotnik gospodarczy</i>	<i>V</i>	<i>2400</i>	<i>podstawowe</i>	<i>-</i>
<i>Sprzątaczką</i>	<i>III</i>	<i>2400</i>	<i>podstawowe</i>	<i>—</i>
<i>Goniec</i>	<i>II</i>	<i>1900</i>	<i>podstawowe</i>	<i>—</i>