**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW  
URZĘDU MIEJSKIEGO W KOBYLNICY  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§1

Regulamin określa:

1. wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
4. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§2

1. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kobylnicy na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu włącza się do jego akt osobowych.

§3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kobylnicy, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Kobylnicy,
2. pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Kobylnicy na podstawie umów o pracę,
3. ustawie (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. rozporządzeniu (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
5. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kobylnicy,
6. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia,
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kobylnicy.

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się jak w załączniku nr 1, na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 3

WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ

§5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w Regulaminie.
3. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§6

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są:
3. wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach zawarte w załączniku nr 1 do Regulaminu,
4. tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, określona w załączniku nr 2 do Regulaminu.
5. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
6. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
8. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
9. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§7

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. 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 albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. 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.

§8

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Kierownik urzędu może przyznać dodatek funkcyjny także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem.
3. Dodatek funkcyjny jest przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Kwota dodatku funkcyjnego ulega proporcjonalnemu obniżeniu, stosowanie do okresu nieobecności spowodowanej chorobą, za którą przysługiwało wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek opiekuńczy i macierzyński.

§9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie wynoszącej do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 nie dłużej jednak niż na 1 rok.
4. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany.
5. Kwota dodatku funkcyjnego ulega proporcjonalnemu obniżeniu, stosowanie do okresu nieobecności spowodowanej chorobą, za którą przysługiwało wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek opiekuńczy i macierzyński.

§10

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym ds. egzekucji administracyjnej, za osobiste wykonywanie czynności z zakresu administracyjnej egzekucji należności pieniężnych przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 6,15 % ściągniętej od zobowiązanego kwoty zaległości pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi oraz kosztami upomnienia.
2. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego, o których mowa w ust. 1 rozumie się kwoty pobrane bezpośrednio u zobowiązanego w gotówce wpłacone do kasy Urzędu lub na rachunek bankowy Urzędu oraz wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu w terminie 14 dni od dokonania czynności egzekucyjnych.
3. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych, do 20 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§11

Nagrody

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenie fundusz nagród w wysokości do 10% planowanej wielkości tych środków.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Burmistrz, który decyduje o wysokości jego wykonania oraz terminach ustalenia prawa do nagrody uznaniowej.
3. Fundusz nagród jest planowany i rozliczany w cyklu rocznym i rozliczany w układzie miesięcznym narastająco.
4. Burmistrz przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Sekretarzowi Miasta, kierownikom referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy podległym Burmistrzowi może zostać przyznana nagroda wyłącznie z inicjatywy Burmistrza.
6. Zastępca Burmistrza wnioskuje w sprawie nagród dla podległych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy. Sekretarz Miasta wnioskuje w sprawie nagród dla podległych samodzielnych stanowisk pracy.

§12

1. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych, po przepracowaniu przez pracownika nieprzerwanie co najmniej 6 pełnych miesięcy, w szczególności:
2. z okazji Dnia Pracownika Samorządowego,
3. z okazji Dnia Straży Miejskiej,
4. w związku z możliwościami finansowymi wynikającymi z dostępności środków na funduszu płac,
5. doraźnie, w związku z wyróżnieniem pracownika.
6. Nagrody mogą być przyznawane za:
7. godną nagrody realizację zadań strategicznych Urzędu – po ich rozliczeniu i ocenie;
8. wysoko ocenianą pracę osób realizujących zadania w zespołach projektowych, zwłaszcza o charakterze międzyreferatowym;
9. wyróżniającą pracę pracowników Urzędu;
10. inicjatywy i działania wykraczające poza obowiązki zawodowe pracowników Urzędu, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Urzędu, przynoszące Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
11. wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
12. wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiąganie trudnych celów;
13. poprawę jakości funkcjonowania Urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętych systemem zarządzania jakością;
14. wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika;
15. efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej szczególnie nowozatrudnionych pracowników;
16. wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
17. istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników;
18. za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
19. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
20. ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
21. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
22. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
23. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
24. działania usprawniające na stanowisku pracy,
25. stopień i zakres osiągnięcia celów i założeń, o których mowa w § 12 ust. 2.

§13

Zawiadomienie o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§14

Nagrody nie uwzględnia się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z treścią art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§15

Świadczenia pieniężne związane z pracą

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
2. dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
3. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
4. nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
6. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
7. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

§16

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§17

Potrącenia z wynagrodzenia

1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się składki na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
2. Z wynagrodzenia za prace, po odliczeniu potrąceń od których mowa w ust.1, mogą być również potrącane na zasadach określonych w przepisach szczególnych inne należności, w tym sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych.
3. Należności inne niż wymienione w ust.2 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§18

Wypłata wynagrodzenia

1. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył pisemny wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Za termin otrzymania wynagrodzenia uważa się dzień uznania rachunku pracownika.

§19

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§20

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§21

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

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kobylnicy

**TABELA I**

# Stanowiska kierownicze urzędnicze

**Kategorie zaszeregowania i wymagania dla stanowisk kierowniczych**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Wynagrodzenie wg grupy | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne  Wykształcenie Staż pracy | |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
| 1. | Sekretarz Gminy | XVII | 5.400 | 10.000 | Wyższe2 | 4 |
| 2. | Główny księgowy | XV | 5.000 | 9.500 | Wg odrębnych przepisów | Wg odrębnych przepisów |
| 3. | Audytor wewnętrzny | XV | 5.000 | 9.500 | Wg odrębnych przepisów | Wg odrębnych przepisów |
| 4. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XIV | 4.900 | 9.250 | Wg odrębnych przepisów | Wg odrębnych przepisów |
| 5. | Inspektor ochrony danych | XIV | 4.900 | 9.250 | Wg odrębnych przepisów | Wg odrębnych przepisów |
| 6. | Kierownik referatu | XIII | 4.800 | 9.000 | Wyższe2 | 4 |

2) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

**TABELA II**

# Stanowiska urzędnicze

**Kategorie zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk urzędniczych**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Wynagrodzenie wg grupy | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne  Wykształcenie Staż pracy | |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
| 1. | Starszy inspektor | XIII | 4.800 | 9.000 | Wyższe2 | 4 |
| 2. | Inspektor | XI | 4.600 | 8.000 | Wyższe2  Średnie3 | 3  5 |
| 3. | Informatyk | X | 4.500 | 7.500 | Wyższe2  Średnie3 | -  3 |
| 4. | Podinspektor | X | 4.500 | 7.500 | Wyższe2  Średnie3 | -  3 |
| 5. | Referent, kasjer, księgowy | VIII | 4.350 | 6.750 | Średnie3 | 1 |
| 6. | Młodszy referent, młodszy księgowy | VII | 4.300 | 6.500 | Średnie3 | - |

2) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

3) wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

**TABELA III**

# Stanowiska pomocnicze i obsługi

**Kategorie zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk pomocniczych i obsługi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Wynagrodzenie wg grupy | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne  Wykształcenie Staż pracy | |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
| 1. | Kierownik kancelarii tajnej (niejawnej) | VIII | 4.350 | 6.750 | Średnie3 | 3 |
| 2. | Pomoc administracyjna | IV | 4.150 | 6.000 | Zasadnicze4 | - |

3) wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowisk

4) wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku

**TABELA IV**

# Stanowiska w straży gminnej

**Kategorie zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk urzędniczych**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Wynagrodzenie wg grupy | | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne  Wykształcenie Staż pracy | |
| **1.** | **2.** | **3.** | | **4.** | **5.** | **6.** | **7** |
|  | | | Stanowiska kierownicze | | | | |
| 1 | Komendant straży gminnej | XV | | 5.000 | 9.500 | Wyższe2 | 5 |
|  | | | Stanowiska urzędnicze | | | | |
| 1. | Straszy inspektor | XIII | | 4.800 | 9.000 | Wyższe2  Średnie3 | 3  6 |
| 2. | Inspektor | XII | | 4.700 | 8.500 | Wyższe2  Średnie3 | 2  5 |
| 3. | Specjalista | XI | | 4.600 | 8.000 | Średnie3 | 4 |
| 4. | Starszy strażnik | X | | 4.500 | 7.500 | Średnie3 | 3 |
| 5. | Strażnik | IX | | 4.400 | 7.000 | Średnie3 | 2 |
| 6. | Aplikant | VII | | 4.300 | 6.500 | Średnie3 | - |

2) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

3) wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowisk

Załącznik nr 2 do  
Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kobylnicy

**TABELA V**

# Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kategoria zaszeregowania** | **Minimalna**  **kwota złotych** | **Maksymalna**  **kwota złotych** |
| 1. | IV | 4.150 | 6.000 |
| 2. | VII | 4.300 | 6.500 |
| 3. | VIII | 4.350 | 6.750 |
| 4. | IX | 4.400 | 7.000 |
| 5. | X | 4.500 | 7.500 |
| 6. | XI | 4.600 | 8.000 |
| 7. | XII | 4.700 | 8.500 |
| 8. | XIII | 4.800 | 9.000 |
| 9. | XIV | 4.900 | 9.250 |
| 10. | XV | 5.000 | 9.500 |
| 11. | XVII | 5.400 | 10.000 |

Załącznik nr 3   
Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kobylnicy

Kobylnica, dnia ………………..

Wnioskodawca

…………………………………..

**Burmistrz Kobylnicy**

# WNIOSEK O PRZYZNANIE NAGRODY

Na podstawie §11 ust. … Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędy Miejskiego w Kobylnicy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 347/2024 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 17 grudnia 2024 r. wnioskuję o przyznanie nagrody dla Pani/Pana ……………………… zatrudnionej/zatrudnionego na stanowisku………………………………………………………..

Uzasadnienie zasadności wniosku:

(w uzasadnieniu należy wskazać przesłanki do udzielenia nagrody, określone w § 12 Regulaminu)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data i podpis wnioskodawcy

……………………………….