

ZARZĄDZENIE NR 244 /2017

Burmistrza Miasta Kobyłka

z dnia 2 listopada 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. ,poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje;

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 273/2013 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 27.12.2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka;
- 2) Zarządzenie Nr 147/2016 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 21 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka;
- 3) Zarządzenie nr 11/2017 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 3 stycznia 2017 r. zmieniające Zarządzenie nr 273/2013 z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kadr i Płac.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ MIASTA


Robert Roguski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW w Urzędzie Miasta Kobyłka

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania dla Pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2

Ileć w dalszej części regulaminu mowa jest o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2016 r., poz. 902 z późn zm);
- 2) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786 z późn. zm.);
- 3) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. , poz.1666 z późn. zm.);
- 4) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 5) Pracodawcy lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kobyłka;

AKS. 89

25

- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 7) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, czas trwania umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 3

1. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, która zawarta jest w **załączniku nr 1 do Regulaminu**;
- 2) tabelę maksymalnych wysokości dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stawek, która jest określona w **załączniku nr 2 do Regulaminu**;
- 3) stawkę dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, które są określone w **załączniku nr 3 do Regulaminu**.

2. Wszystkie załączniki wskazane w postanowieniach Regulaminu, stanowią integralną część Regulaminu.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

Wymogi kwalifikacyjne pracowników konieczne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Miesięczne wynagrodzenie pracownika obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z postanowieniami § 6 Regulaminu;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę.
3. 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, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.



4. Pracownikowi lub określonej grupie Pracowników przysługują, bądź mogą być przyznane ponadto:

- 1) dodatek funkcyjny, na zasadach i warunkach określonych postanowieniami § 10 Regulaminu;
- 2) dodatek specjalny, na zasadach i warunkach określonych postanowieniami § 11 Regulaminu;
- 3) premia, na zasadach i warunkach określonych postanowieniami § 12 Regulaminu;
- 4) nagroda, na zasadach i warunkach określonych postanowieniami § 13 Regulaminu;
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z Ustawą i Kodeksem pracy;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217);
- 8) nagroda jubileuszowa, na zasadach i warunkach określonych postanowieniami § 14 Regulaminu;
- 9) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, na zasadach i warunkach określonych postanowieniami § 15 Regulaminu;
- 10) 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 (Dz. U. 2016, poz. 1474);
- 11) inne składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z Regulaminu, Ustawy, Rozporządzenia, Kodeksu pracy – na zasadach określonych w tych przepisach.

5. Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017, poz. 1368).

6. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 28 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika bądź w kasie Urzędu.

7. Jeżeli określony w ust. 6 termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w pierwszy dzień roboczy bezpośrednio poprzedzający ustalony dzień wypłaty.



Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego Pracownika ustalana jest na podstawie kategorii zaszeregowania.
2. Kategoria zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są **w załączniku nr 1** do Regulaminu.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Awansowanie pracowników

§ 7

Pracownik, który realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań a także posiada kwalifikacje przewidziane dla danego stanowiska może być przeniesiony na wyższe stanowisko (awans).

§ 8

Warunkami do otrzymania awansu są:

- 1) wakat na stanowisku i występowanie potrzeby jego obsadzenia;
- 2) wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym przez pracownika;
- 3) spełnianie przez pracownika wymogów kompetencyjnych przewidzianych dla nowego stanowiska.

§ 9

1. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Kierownika Wydziału (**załącznik nr 5**).
2. Wydział Kadr i Płac opiniuje wniosek o awans lub przeszerogowanie pracownika po dokonaniu analizy kadrowej i płacowej danego pracownika.
3. Awans uzależniony jest od ilości posiadanych wolnych etatów w Urzędzie albo w wyniku utworzenia nowej komórki organizacyjnej.
4. Każda decyzja o podwyższeniu wynagrodzenia uzależniona jest od możliwości finansowych.
5. Podstawą do określenia możliwości finansowych, o których mowa w ust. 4, jest plan finansowy wydatków osobowych pracowników Urzędu na dany rok budżetowy oraz comiesięczna analiza wykonania wyżej wymienionego planu w ciągu danego roku budżetowego.



Dodatek funkcyjny

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowisku urzędniczym radcy prawnego oraz głównego specjalisty.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje także Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, o ile w **załączniku nr 3** do Regulaminu przewidziano wg stawki dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje także Pracownikowi, któremu powierzono funkcję Koordynatora zespołu projektowego, powołanego w Urzędzie. Dodatek funkcyjny dla Koordynatora zespołu projektowego ustala się w wysokości 5 stawki.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla Pracownika ustalana jest na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska, określonej w **załączniku nr 3** do Regulaminu.
5. Maksymalny poziom wysokości dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) dla poszczególnych stawek określone zostały w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.

Dodatek specjalny

§11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Burmistrz może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, w uzasadnionych przypadkach może zostać przyznany na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny może zostać przyznany w wysokości do 40% łącznej wartości wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym, natomiast dodatki które są przyznawane w ramach realizacji zadań wynikających z projektów dofinansowanych środkami zewnętrznymi wypłacane będą oddzielną listą.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności nieobecności Pracownika w pracy więcej niż 30 dni kalendarzowych, niezależnie od jej przyczyn, Burmistrz może cofnąć przyznany Pracownikowi dodatek specjalny.



Fundusz Premiowy

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się Fundusz Premiowy w wysokości 20% planowanego rocznego funduszu płac Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z przeznaczeniem na wypłatę premii dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premię przyznaje się za zakończony miesiąc kalendarzowy i ma charakter uznaniowy.
3. Premia może być przyznana Pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 na pisemny wniosek Kierownika wydziału z uwzględnieniem opinii Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta bądź Zastępcy Burmistrza, zgodnie z podległością służbową, który przepracował w Urzędzie w ramach stosunku pracy co najmniej 3 miesiące kalendarzowe oraz wykazał się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności za:
 - 1) wykonanie dodatkowych zadań lub prac;
 - 2) wykazanie znaczącej inicjatywy w proponowaniu nowych rozwiązań, np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych;
 - 3) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w pracy;
4. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania premii i jej wysokości podejmuje Burmistrz. Wzór wniosku o przyznanie premii stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Decyzja Burmistrza w przedmiocie przyznania bądź odmowy przyznania premii jest ostateczna.
6. Premia może być przyznana w wysokości do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
7. Pracownik nie może otrzymać premii za miesiąc, w którym zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności:
 - 1) ukarania Pracownika karą porządkową;
 - 2) nieobecności Pracownika w pracy więcej niż 20 dni kalendarzowych, niezależnie od jej przyczyn;
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 4) nieprzestrzegania Regulaminu Pracy;
 - 5) rozwiązania umowy o pracę z winy Pracownika.
8. W przypadku wydania przez Burmistrza decyzji o przyznaniu Pracownikowi premii, premia wypłacana jest w terminie do 15 dnia miesiąca, następującego po dniu w którym została wydana decyzja.

Fundusz Nagród

§ 13

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się Fundusz Nagród w wysokości 3% planowanego rocznego funduszu płac wszystkich Pracowników Urzędu, z przeznaczeniem na wypłatę nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej Pracowników.
2. Nagroda może być przyznana Pracownikowi, który przepracował w Urzędzie w ramach stosunku pracy co najmniej 6 miesięcy kalendarzowych, w szczególności z tytułu:
 - 1) wzorowego wypełniania obowiązków;
 - 2) złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) wykazania inicjatywy i samodzielności pracy;
 - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) terminowego wykonywania zadań;
 - 6) dbania o dobro Urzędu;
 - 7) innych szczególnych wykazanych osiągnięć.
3. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania nagrody podejmuje Burmistrz wraz z Zarządem oraz po rozmowie z bezpośrednim przełożonym Pracownika z podaniem ustnego uzasadnienia. Decyzja Burmistrza o przyznaniu bądź odmowie przyznania nagrody jest ostateczna.
4. Nagroda może być przyznana do wysokości miesięcznego wynagrodzenia Pracownika i ma charakter uznaniowy.
5. Nagroda może być przyznana w roku kalendarzowym:
 - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego, przypadającego na dzień 27 maja i wypłacona najpóźniej do dnia 15 czerwca danego roku kalendarzowego;
 - 2) na koniec roku kalendarzowego, wypłacona najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku;
 - 3) za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków oraz w związku z wyjątkowymi, uzasadnionymi i szczególnymi zdarzeniami losowymi, polegających na zwiększeniu zakresu obowiązków pracownika.
6. Pracownik nie może otrzymać nagrody, jeżeli w ciągu 12 ostatnich miesięcy został ukarany karą porządkową.
7. Pracodawca może zmniejszyć nagrodę proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy jeśli pracownik w ciągu roku przebywał na urlopie macierzyńskim, wychowawczym czy bezpłatnym.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania.

Nagroda jubileuszowa

§ 14

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Szczegółowe zasady przyznawania jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1 pkt 9 oraz art. 38 ust. 3 i 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Postanowienia końcowe

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy, Rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.



§ 17

Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 18

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom poprzez wywieszenie informacji o jego ustaleniu na tablicy ogłoszeń i wyłożeniu do wglądu w Wydziale Kadr i Płac.

§ 19

Wyciąg przywołanych w regulaminie obowiązujących przepisów Ustawy, Rozporządzenia, Kodeksu pracy i innych obowiązujących przepisów prawa pracy, dostępny jest na każde żądanie Pracownika w godzinach pracy Urzędu w Wydziale Kadr i Płac.

§ 20

Zobowiązuję się wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem Wynagradzania.



Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Miasta Kobyłka

Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii
zaszeregowania.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	1.700	2.600
II	1.720	2.900
III	1.740	3.200
IV	1.760	3.500
V	1.780	3.700
VI	1.800	3.900
VII	1.820	4. 200
VIII	1.840	4. 500
IX	1.860	4.800
X	1.880	5.000
XI	1.900	5.200
XII	1.920	5.400
XIII	1.940	5.600
XIV	1.960	5.800
XV	1.980	6.000
XVI	2.000	6.200
XVII	2.100	6.400
XVIII	2200	6.600
XIX	2.400	6.800
XX	2.600	7.000



Tabela stawek dodatku funkcyjnego .

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750



Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Miasta Kobyłka

Kategoria zaszerogowania i stawka dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz miasta	XVII	8	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika miasta	XV	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	6	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik wydziału	XV	7	wyższe ²⁾	5
5	Audytór wewnętrzny	XV	6	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik zespołu	XIII	5	wyższe ³⁾	4
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	5	wyższe ³⁾	4
8	Rzecznik prasowy	XV	4	wyższe ³⁾	5
9	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	4	wyższe ³⁾	4
10	Dyrektor (kierownik jednostki)	XIX	6	wyższe ³⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII	4	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII		wyższe ²⁾	3
4	Starszy specjalista	XI		wyższe ²⁾	3
5	Starszy informatyk	XI		wyższe ²⁾	3
6	Podinspektor	X		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
7	Informatyk	X		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
8	Specjalista	X		średnie ³⁾	3
9	Samodzielny referent	IX		średnie ³⁾	2
10	Referent prawny	VIII		wyższe prawnicze	
11	Referent	IX		średnie ³⁾	2
12	Młodszy referent	VIII		średnie ³⁾	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII		wyższe	3
		XI		wyższe	
9	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X		średnie	3
		IX		średnie	2
		VIII		średnie	
3	Kierownik kancelarii tajnej	VIII		średnie ³⁾	3
4	Sekretarka	IX		średnie	
5	Archiwista	VII		średnie ³⁾	
6	Pomoc administracyjna	III		średnie ³⁾	
7	Kierowca samochodu ciężarowego	IX		według odrębnych przepisów	
8	Konserwator	VIII		zasadnicze zawodowe ⁴⁾	
9	Kierowca samochodu osobowego	VII		według odrębnych przepisów	
10	Robotnik gospodarczy	V		podstawowe ⁴⁾	
11	Sprzątaczką	III		podstawowe ⁴⁾	
12	Goniec	II		podstawowe ⁴⁾	
Doradcy i asystenci					
1	Doradca	XVII		wyższe	5
2	Asystent	XI		średnie	

¹⁾ Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**WNIOSEK o przyznanie premii
dla pracownika**

za miesiącr.

Kobyłka, dnia.....

WNIOSKODAWCA

imię i nazwisko, stanowisko

Burmistrz Miasta Kobyłka

1. Imię i nazwisko pracownika:

2. Zajmowane stanowisko:

3. Proponowana wysokość premii:

procentowo

4. Uzasadnienie:

podpis wnioskodawcy

Decyzja Burmistrza Miasta

Przyznaję premię w wysokości:

Odmawiam przyznania premii z powodu:

podpis Burmistrza Miasta



Załącznik nr 5 do Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Miasta Kobyłka

Kobyłka, dn

WNIOSEK

o awansowanie/ przeszeregowanie pracownika

1. Wnioskuje o awansowanie/przeszeregowanie pracownika:

- 1) Imię i nazwisko pracownika:.....
2) Wydział
3) Stanowisko.....

2. **PROPONOWANE STANOWISKO:**

3. **PROPONOWANY WZROST WYNAGRODZENIA OGÓŁEM BRUTTO:**.....

(wynagrodzenie zasadnicze + dodatek stażowy + dodatek funkcyjny)

Słownie:.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Kierownik Wydziału)

.....
(Sekretarz/ Skarbnik/Z-ca burmistrza)

OPINIA WYDZIAŁU KADRI I PŁAC

Staż pracy:		Data ostatniego awansu:
Ogółem:	W urzędzie:	
Dotychczas zajmowane stanowisko:	Dotychczas wynagrodzenie zasadnicze: Dodatek stażowy: Dodatek funkcyjny: Dodatek specjalny: Razem brutto: Razem netto:	
Wynik ostatniej oceny pracownika:		
Opinia kadr:		

DECYZJA BURMISTRZA

