



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym:
 - a) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatków, premii i nagród.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) minimalnym wynagrodzeniu w tabeli – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie ustalone w Załączniku Nr 3 część A i B do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz.1960),
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 4) prawie pracy – należy przez to rozumieć wszelkie przepisy: ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 6) regulaminie pracy – należy przez to rozumieć regulamin pracy urzędu,
- 7) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz.1960),
- 8) wymaganiach kwalifikacyjnych - należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

1. Pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

ROZDZIAŁ III

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Decyzje w sprawie przyznania pozostałych składników wynagrodzenia oraz ich wysokości podejmuje Burmistrz.

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy, na których zatrudnione są osoby na podstawie umowy o pracę ustala się zgodnie z brzmieniem załącznika nr 1 oraz załącznika nr 3 do Regulaminu.

§ 6.

Pozostałe składniki wynagrodzenia

1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku urzędniczym, odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także w zależności od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę
 - 2) dodatek funkcyjny;
 - 3) dodatek specjalny;
 - 4) premia;
 - 5) nagroda.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego może być przyznany:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) premia;
 - 4) nagroda.

§ 7.

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8.

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 dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Jeżeli praca w urzędzie lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

§ 9.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do regulaminu.
2. Wartość stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 10.

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny, o którym mowa w § 6 ust. 1 może być przyznany pracownikom z tytułu powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności oraz okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).
2. Dodatek specjalny przyznaje się z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek: Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Burmistrza, Kierownika komórki organizacyjnej (wzór wniosku załącznik nr 4 do regulaminu).
3. Dodatek specjalny przyznaje się w wymiarze procentowym nie przekraczającym 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika a w przypadku pracownika, który nie posiada dodatku funkcyjnego w wymiarze nieprzekraczającym 60% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek specjalny periodyczny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek specjalny nieperiodyczny (jednorazowy) jest wypłacany w pełnej wysokości i wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia w okresie czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 11.

Premia – warunki przyznawania i sposób wypłacania

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii.
2. Premie mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych, nie częściej jednak niż w okresach kwartalnych.
3. Premia ma charakter indywidualny, uznaniowy i może być przyznana na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy Burmistrza (wzór wniosku zgodnie z załącznikiem nr 5).
4. Wysokość przyznanej premii zależy od oceny i efektów pracy danego pracownika, a w szczególności od:
 - 1) wzorowego, sumiennego i bezstronnego wypełniania swoich obowiązków służbowych;
 - 2) samodzielnego działania podczas wykonywania zadań;
 - 3) terminowego i wysokiej jakości wykonania powierzonych zadań;
 - 4) wydajności i operatywności, stałego dążenia do uzyskania jak najlepszych wyników pracy;
 - 5) dyspozycyjności tj. niezwłocznego wykonania ważnych i pilnych zadań;
 - 6) dbałości o swój wizerunek zewnętrzny (wygląd zewnętrzny, ubiór) zgodnie z określonymi przez pracodawcę standardami;
 - 7) dbałość o wizerunek urzędu, utrzymanie porządku na stanowisku pracy, godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim;
 - 8) przestrzegania Regulaminu pracy, w tym ustalonego czasu pracy;
 - 9) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 10) poszanowania i zabezpieczenia majątku na stanowisku pracy.

5. Premia może być przyznana pracownikowi w miarę posiadanych środków na wynagrodzenia w maksymalnej wysokości do 100% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w rozporządzeniu.
6. Wnioski o przyznanie premii składa się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego do dnia 5 następnego miesiąca po zakończonym kwartale, za wyjątkiem IV kwartału. Wniosek za IV kwartał należy złożyć w terminie do 15 grudnia.
7. Wypłata premii dokonywana jest nie później niż do końca miesiąca następującego po zakończonym kwartale, za wyjątkiem IV kwartału. Wypłata premii za IV kwartał dokonywana jest w terminie do dnia 24 grudnia.
8. Premia jest wypłacana w pełnej wysokości i wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia w okresie czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 12.

Nagrody – warunki przyznawania i sposób wypłacania

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 2% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników samorządowych z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.
3. Pracownikowi, który przejawia inicjatywę w pracy, oraz przyczynia się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez innowacyjne działania przynoszące konkretne korzyści finansowe, ponadprzeciętne zaangażowanie w pracę, osiąganie ponadprzeciętnych efektów przy jednoczesnym wzorowym wypełnianiu swoich obowiązków, może być przyznana nagroda pieniężna.
4. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy a jej wysokość ustala się w oparciu o:
 - 1) ocena uzyskanych wyników pracy zawodowej, stopień złożoności i trudności przy realizacji zadań zaplanowanych w tabeli zadań rocznych;
 - 2) innowacyjność rozwiązań (projekty i pomysły) podnoszących jakość wykonania pracy, przyczyniające się do osiągnięcia wymiernych korzyści finansowych;
 - 3) ponadprzeciętne zaangażowanie w pracę i osiąganie ponadprzeciętnych efektów.
5. Nagroda pieniężna może być przyznana z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek bezpośredniego przełożonego (wzór wniosku zgodnie z załącznikiem nr 6).

6. Termin składania wniosków przez kierowników komórek organizacyjnych dla podległych pracowników określa się w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) „Dzień Pracownika Samorządowego” – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku;
 - 2) „11 Listopada” – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku.
7. Wnioski o przyznanie nagrody składa się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego do 5 dnia miesiąca po zakończonym okresie pracy, o którym mowa w pkt. 7.
8. Stopnie i wysokość kwotową nagród określa załącznik nr 7 do regulaminu.
9. Termin wypłaty przyznanych nagród ustala się:
 - 1) z okazji „Dnia Pracownika Samorządowego” – do końca maja;
 - 2) z okazji „11 Listopada” – do końca listopada.

§ 13.

Nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi samorządowemu 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. Pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

ROZDZIAŁ IV

AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 14.

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko służbowe – 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 wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu.
3. Awansowanie lub indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku:
 - 1) z pozytywną oceną okresową pracownika;
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków 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. Awansowanie lub indywidualne przeszerogowanie może być dokonane na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub z inicjatywy Burmistrza (wzór wniosku załącznik nr 8).
5. Awansowanie, indywidualne przeszerogowanie i przenoszenie pracowników może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do Kierownika Referatu Organizacyjnego zostaną złożone wszystkie wymagane dokumenty o ile pracodawca nie postanowi inaczej.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

Pracodawca na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłaconego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

§ 16.

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.
2. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników niż dotychczas stosowane, w tym szczególnie skutkujące obniżeniem łącznego wynagrodzenia wprowadza się w drodze wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy i płacy.

§ 17.

1. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba umożliwia pracownikom zapoznanie się z treścią Regulaminu a na żądanie pracownika wyjaśnia znaczenie poszczególnych przepisów.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy, przed zawarciem umowy o pracę, otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie, które jest załączone do akt osobowych.

TABELA I
Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

A. obowiązująca do 31 grudnia 2021 r.

	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2000	2800
II	2020	2900
III	2040	3000
IV	2070	3100
V	2100	3200
VI	2130	3400
VII	2160	3600
VIII	2190	3700
IX	2220	3900
X	2250	4000
XI	2280	4200
XII	2310	4400
XIII	2340	4500
XIV	2370	4600
XV	2400	4700
XVI	2440	5000
XVII	2500	6000
XVIII	2600	6500
XIX	2700	7000
XX	2900	9040
XXI	3100	9540
XXII	3300	10430

B. obowiązująca od 1 stycznia 2022 r.

	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2150	2950
II	2200	3050
III	2250	3150
IV	2300	3250
V	2350	3350
VI	2400	3550
VII	2450	3750
VIII	2500	3850
IX	2550	4050
X	2600	4150
XI	2650	4350
XII	2700	4550
XIII	2750	4650
XIV	2800	4750
XV	2850	4900
XVI	2900	5100
XVII	2950	6100
XVIII	3000	6700
XIX	3100	7200
XX	3200	9040
XXI	3400	9540
XXII	3600	10430

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1.	1	do 800
2.	2	do 1200
3.	3	do 1600
4.	4	do 2000
5.	5	do 2400
6.	6	do 2800
7.	7	do 3200
8.	8	do 3450
9.	9	do 3650

TABELA III
Tabela stanowisk, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na
określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XIX-XX	9	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XVIII-XIX	8	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI-XVII	6	według odrębnych przepisów	
5.	Główny księgowy	XVII-XIX	8	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XVII-XIX	8	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XVI-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVII-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
9.	Rzecznik prasowy	XVI-XVII	6	wyższe ²⁾	5
Dział II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XVI-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	XV-XVII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3.	Starszy informatyk	XV-XVII	5	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista Starszy geodeta	XV-XVI	-	wyższe ²⁾	3
5.	Informatyk	XIV-XVI	5	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista Podinspektor Geodeta	XII-XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Samodzielny referent	XI-XIII	-	średnie ³⁾	2
8.	Referent	X-XII	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	-

Dział III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	-	wyższe	3
		XI-XII	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	-	średnie	3
		IX-X	-	średnie	2
		VIII-IX	-	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	IX-XI	-	średnie ³⁾	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VIII-XI	-	według odrębnych przepisów	
5.	Konserwator	VIII-XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-X	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III-X	-	podstawowe ⁴⁾	-
Dział IV. Straż Miejska					
Rozdział 1. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Komendant Straży	XV-XVIII	6	wyższe ²⁾	5
Rozdział 2. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XII-XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
2.	Inspektor		-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
3.	Młodszy inspektor	XI-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Starszy specjalista	XI-XV	-	średnie ³⁾	3
5.	Specjalista	XI-XIV	-	średnie ³⁾	3
6.	Młodszy specjalista	X-XII	-	średnie ³⁾	3
7.	Starszy strażnik	X-XIV	-	średnie ³⁾	3
8.	Strażnik	IX-XIII	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy strażnik	VIII-XI	-	średnie ³⁾	1
10.	Aplikant	VII-IX	-	średnie ³⁾	-

Wyjaśnienia:

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie 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 umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego

1. Wnioskuje o przyznanie dodatku specjalnego dla Pani/a:
- jednorazowego
- na okres od do 20..... roku w wysokości

2. Podstawa złożenia wniosku:

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Decyzja Burmistrza:

Nie przyznaję/przyznaję dodatek specjalny w wysokości zł.

.....
data i podpis wnioskującego

.....
data i podpis Burmistrza

Wniosek o przyznanie premii

1. Wnioskuje o przyznanie premii dla Pani/a
za kwartał roku.
2. Podstawa złożenia wniosku (kryteria) za:
 - ☐ wzorowe, sumienne i bezstronne wypełniania swoich obowiązków służbowych;
 - ☐ samodzielne działanie podczas wykonywania zadań;
 - ☐ terminowe i wysokiej jakości wykonanie powierzonych zadań;
 - ☐ wydajność i operatywność, stałe dążenia do uzyskania jak najlepszych wyników pracy;
 - ☐ dyspozycyjność tj. niezwłoczne wykonywanie ważnych i pilnych zadań dodatkowych;
 - ☐ dbałość o swój wizerunek zewnętrzny (wygląd zewnętrzny, ubiór) zgodnie z określonymi przez pracodawcę standardami;
 - ☐ dbałość o wizerunek urzędu, utrzymanie porządku na stanowisku pracy podczas pracy i po jej zakończeniu (zasada „czystego biurka”), godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim;
 - ☐ przestrzeganie Regulaminu pracy, w tym ustalonego czasu pracy;
 - ☐ przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - ☐ poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy.
3. Proponuję przyznanie premii w wysokości%
4. Decyzja Burmistrza
Nie przyznaję premii/przyznaję premię w wysokości zł.

.....
data i podpis wnioskującego

.....
data i podpis Burmistrza

Wniosek o przyznanie nagrody Burmistrza

1. Wnioskuje o przyznanie nagrody dla Pani/a

- za okres od 1 listopada roku do 30 kwietnia roku

- za okres od 1 maja roku do 31 października roku

2. Podstawa złożenia wniosku:

1) ocena uzyskanych wyników pracy zawodowej, stopień złożoności i trudności przy realizacji zadań zaplanowanych w tabeli zadań rocznych

Uzasadnienie:

.....

.....

2) ponadprzeciętne zaangażowanie w pracę i osiąganie ponadprzeciętnych efektów

Uzasadnienie:

.....

.....

3) innowacje, projekty i pomysły przyczyniające się do osiągnięcia wymiernych korzyści finansowych

Uzasadnienie:

.....

.....

3. Propozycja wysokości nagrody:



I stopnia



II stopnia



III stopnia

4. Decyzja Burmistrza

Nie przyznaję nagrody/przyznaję nagrodę stopnia w wysokościzł.

.....
data i podpis wnioskującego

.....
data i podpis Burmistrza

Stopień nagrody	Wysokość nagrody (kwota w złotych)
I	3500
II	2500
III	1500

**Wniosek o awans
na wyższe stanowisko urzędnicze/podwyższenie wynagrodzenia**

1. Wniosuję o przyznanie awansu dla Pani/a:

- stanowiskowego -
(proponowane stanowisko)

- finansowego -
(proponowane kwota wynagrodzenia zasadniczego)

2. Podstawa złożenia wniosku:

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Decyzja Burmistrza:

Nie przyznaję/przyznaję awans stanowiskowy

Nie przyznaję/przyznaję awans finansowy w wysokości

.....
data i podpis wnioskującego

.....
data i podpis Burmistrza