

**ZARZĄDZENIE Nr 47/2023**  
**Burmistrza Bornego Sulinowa**  
**z dnia 31 lipca 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 86/2017 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 5 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Dorota Chrzęnowska*

  
RADCA PRAWNY  
*Tomasz Wilicht*

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W BORNEM SULINOWIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania, w tym:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz za wieloletnią pracę.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Bornem Sulinowie,
- b) kierownikowi Urzędu - oznacza to Burmistrza Bornego Sulinowa lub osobę, którą burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- e) ups – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- f) minimalnym wynagrodzeniu – oznacza to minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszerogowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,



- g) upase – rozumie się przez to ustawę z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1378)

## **II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

**§ 3. 1.** Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

2. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem.
3. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

**§ 4. 1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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.
3. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalne do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz niniejszy regulamin.
7. Radcy prawnemu zatrudnionemu w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, na jego wniosek, z tytułu zastępstwa w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i innym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 65% zasądzonych i ściągniętych kosztów zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych przyznanych



przez sądy i organy egzekucyjne w sprawach z udziałem Gminy Borne Sulinowo. Koszty zastępstwa procesowego wypłaca się na niżej wymienionych zasadach:

- 1) radca prawny do wniosku winien załączyć dokumenty potwierdzające wysokość zasądzonych kosztów zastępca procesowego i ich wpływ na rachunek bankowy Gminy Borne Sulinowo. Dokumentem potwierdzającym wpływ środków finansowych na rachunek bankowy Gminy Borne Sulinowo jest wydruk z ewidencji księgowej Urzędu;
- 2) dodatkowe wynagrodzenie zostanie wypłacone w terminie wypłaty miesięcznego wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia, jednak nie wcześniej niż 14 dni od dnia złożenia wniosku o jego wypłatę;
- 3) z dodatkowego wynagrodzenia dokonuje się potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy.

**§ 5. 1.** Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

### **III. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO I ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ**

**§ 6. 1.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania.

4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

**§ 7. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków pracowniczych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Burmistrza Bornego Sulinowa określająca wysokość oraz maksymalny czas, na który dodatek jest przyznany.



3. Dodatek specjalny z tytułu powierzenia dodatkowych zadań polegających na realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE może być wypłacany w innych niż miesięczne odstępach czasowych, np. jednorazowo, kwartalnie, półrocznie, jeśli taki sposób wypłaty jest przewidziany w harmonogramie realizacji projektu.

4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni pracy, za które otrzymuje on wynagrodzenie. Dodatek jest pomniejszany za dni nieobecności w pracy.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**§ 8. 1.** Po pięciu latach pracy przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany "dodatkiem stażowym" w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy następny rok przepracowany u pracodawcy.

2. Zaliczeniu do okresu wpływającego na wysokość dodatku stażowego podlegają także okresy wcześniejszego zatrudnienia u pracodawcy.

3. Maksymalna wysokość dodatku wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik samorządowy 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.

6. Pracownik nabywa prawo do dodatku za wieloletnią pracę po udokumentowaniu stażu pracy. Sposób dokumentowania stażu pracy regulują odrębne przepisy.

7. Uzupełnienie dokumentacji pracowniczej przez pracownika, w trakcie zatrudnienia, mającej wpływ na zmianę wysokości dodatku za wieloletnią pracę spowoduje ponowne przeliczenie stażu pracy i naliczenie dodatku za wieloletnią pracę zgodnie z ust. 5.

6. Nie wypłaca się dodatku za wieloletnią pracę wstecz.

#### **IV. PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ**

**§ 9. 1.** Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,



2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym wyżej pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

4. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych powyżej trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 1732 z późn. zm.).

**§ 10. 1.** Za długoletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa:

- 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. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okresy:

- 1) zatrudnienia u pracodawcy,
- 2) pobierania zasiłku albo stypendium dla bezrobotnego,
- 3) pracy na roli,
- 4) zasadniczej służby wojskowej.

3. Podstawę wymiaru nagrody stanowi zasadnicze wynagrodzenie pracownika przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

4. W razie rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

**§11.** Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

**§12. 1.** Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:

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



2. Do okresu pracy, od którego zależy wysokość odprawy rentowej lub emerytalnej zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia u Pracodawcy.

3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

### DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 13. 1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po efektywnym przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.

2. Pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.

3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:

- 1) nawiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego z nauczycielem i nauczycielem akademickim zgodnie z organizacją pracy szkoły (szkoły wyższej),
- 2) zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż trzy miesiące,
- 3) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby poborowych,
- 4) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
  - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
  - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
  - c) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
  - d) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
- 5) podjęcia zatrudnienia:
  - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
  - b) na podstawie powołania lub wyboru,
  - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
  - d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
  - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po spełnieniu obowiązku zastępczej służby poborowych,
- 6) korzystania:
  - a) z urlopu wychowawczego,
  - b) z urlopu dla poratowania zdrowia,
  - c) przez nauczyciela lub nauczyciela akademickiego z urlopu do celów naukowych,
  - d) artystycznych lub kształcenia zawodowego,
- 7) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

4. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:

- 1) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
- 2) stawiania się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby,



- 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.
7. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
8. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 3, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

#### **V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA NAGRÓD UZNANIOWYCH**

- § 14. 1.** Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Wysokość funduszu nagród zostaje zatwierdzona i zapisana w budżecie gminy na dany rok.
  3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, które mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
  4. 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.
  5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
  6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego i w okresie trzech miesięcy następujących po tym czasie.



7. Burmistrz przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek z-cy burmistrza, skarbnika, sekretarza i kierowników referatów.
8. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

#### **VI. SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

§ 15. Wynagrodzenie jest wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

#### **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 16. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulnowie.

§ 17. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 13. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**TABELA STANOWISK**  
**Wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach**

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>		Uwagi
				Wykształcenie	Staż pracy	
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	7	wyższe <sup>2)</sup>	4 z zastrzeżeniem Art.5 ust. 2 ups	
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	4	według odrębnych przepisów	Art. 6a ust. 1 upasc	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIV-XVI	2	według odrębnych przepisów	Art.6a Ust. 1 upasc	
4.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	
2.	starszy inspektor	XIII-XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	4	
3.	inspektor	XII-XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3	
				średnie <sup>3)</sup>	5	
4.	informatyk urzędu	XII-XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	4	
5.	informatyk	X-XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-	
				średnie <sup>3)</sup>	3	
6.	podinspektor	XI-XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-	
				średnie <sup>3)</sup>	3	
7.	starszy referent	X-XI	-	wyższe <sup>2)</sup>	-	
				średnie <sup>3)</sup>	2	
8.	referent	VIII-X	-	średnie <sup>3)</sup>	1	



### 3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Konsultant	XIII-XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3	
2.	Sekretarka	VII-X	-	średnie <sup>3)</sup>	-	
3.	Pomoc administracyjna nazwa zamiennie stosowana: pracownik biurowy	IV-X	-	średnie <sup>3)</sup>	-	
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu) do i ze szkoły	II -V	-	podstawowe	-	
5.	Konserwator	V-XI	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-	
6.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-	
7.	Sprzątaczką	II-VII	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-	
8.	Goniec	II- VIII	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-	
9.	Młodszy opiekun – pracownik świetlicy	VII-VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-	

### 4. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-	wyższe <sup>2)</sup>	4	
		XI-XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3	
				średnie <sup>3)</sup>	5	
		X-XI	-	wyższe <sup>2)</sup>	2	
średnie <sup>3)</sup>	4					
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-X	-	wyższe <sup>2)</sup>	-	
				średnie <sup>3)</sup>	3	
		VIII-IX	-	średnie <sup>3)</sup>	2	
		VII-VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-	

## 5. Stanowiska pracowników straży gminnej

1.	Komendant Straży Miejskiej	XV- XVIII	5	wyższe <sup>2)</sup>	5	
2.	Starszy inspektor	XIII-XV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 6	
3.	Inspektor	XII-XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 5	
4.	Młodszy inspektor	XI-XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3	
5.	Strażnik	IX-XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2	
6.	Młodszy strażnik	VIII-X	-	średnie <sup>3)</sup>	1	
7.	Aplikant	VII-IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-	
8.	Pomoc administracyjna	IV-X	-	średnie <sup>3)</sup>	-	

<sup>1)</sup> Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy

<sup>2)</sup> 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 742), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

<sup>3)</sup> Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

<sup>4)</sup> 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

<sup>5)</sup> Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku



**Tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego  
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	3300-4000
II	3350-4100
III	3400-4200
IV	3450-4300
V	3500-4400
VI	3550-4600
VII	3600-4800
VIII	3650-5000
IX	3700-5300
X	3800-5600
XI	3900-5900
XII	4000-6200
XIII	4100-6500
XIV	4200-6800
XV	4300-7100
XVI	4400-7500
XVII	4600-7900
XVIII	4800-8300
XIX	5000-8800
XX	5200-9200

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW  
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY  
O PRACĘ**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
1.	550
2.	800
3.	1060
4.	1320
5.	1600
6.	1900
7.	2200
8.	2600
9.	3300



Borne Sulinowo, dnia.....

.....  
(Komórka organizacyjna)

**Do Burmistrza  
Bornego Sulinowa**

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE NAGRODY**

Wniosuję o przyznanie nagrody dla:

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko:.....

Proponowana kwota nagrody:.....

Wybrane kryteria do uzasadnienia wniosku- według skali 1-5:

- Szczególne osiągnięcia w pracy, jakie.....  
.....
- Sumienne wypełnianie obowiązków służbowych:  1,  2,  3,  4,  5.
- Sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań:  1,  2,  3,  4,  5.
- Przejawianie inicjatywy w pracy:  1,  2,  3,  4,  5.
- Umiejętne planowanie i organizacja pracy:  1,  2,  3,  4,  5.
- Doskonalenie sposobu wykonywania pracy:  1,  2,  3,  4,  5.
- Rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych:  1,  2,  3,  4,  5.
- Umiejętność współpracy:  1,  2,  3,  4,  5.
- Zdolność do pracy pod presją czasu:  1,  2,  3,  4,  5.
- Zaangażowanie, samodzielność:  1,  2,  3,  4,  5.
- Przestrzeganie ustalonego czasu pracy:  1,  2,  3,  4,  5.
- Inne.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Informacja o nieobecności w pracy (ilość dni):

.....

.....  
(podpis kadr)

Kwota przyznanej nagrody: .....

.....  
(podpis Burmistrza)