

**ZARZĄDZENIE NR 195/2021**  
**WÓJTA GMINY SZYDŁOWO**  
**z dnia 20 września 2021 roku**

**w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Szydłowo”**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§1.** Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo”, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Traci moc zarządzenie Nr 146/2017 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo.

**§3.** Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku ds. kadr i płac.

**§4.** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie treści zarządzenia pocztą elektroniczną na adres służbowej poczty każdego pracownika i ma zastosowanie do wynagrodzeń pracowników od października 2021 r.

Wójt Gminy Szydłowo  
/-/Tobiasz Wiesiołek

Załącznik  
do zarządzenia Nr 195/2021  
Wójta Gminy Szydłowo  
z dnia 20 września 2021 r.  
w sprawie „Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy  
Szydłowo”

**REGULAMIN**  
**WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH**  
**W URZĘDZIE GMINY SZYDŁOWO**

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego, specjalnego i przedemerytalnego;
- 4) warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 5) warunki przyznawania i wypłacania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Szydłowo;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Szydłowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

**§3.** Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

**§4. 1.** Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

## **Rozdział II.**

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

**§5. 1.** Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział III.**

### **Dodatkowe składniki wynagrodzenia**

**§6. 1.** W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) premia,
- 4) dodatek przedemerytalny.

**§7. 1.** Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym oraz radcy prawnemu może być przyznany dodatek funkcyjny.

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wysokość maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§8.** 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
3. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

**§9.** 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

**§10.** 1. Pracownikowi legitymującemu się co najmniej 5-letnim stażem pracy w Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 2, przysługuje dodatek przedemerytalny.

2. Dodatek przedemerytalny przyznaje Wójt Gminy na pisemny wniosek pracownika, zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Dodatek przedemerytalny wypłacany jest przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku przez uprawnionego pracownika, bez możliwości wstecznego wyrównania, do czasu przejścia na emeryturę.
4. Dodatek przedemerytalny wynosi 15% wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika.
5. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku w całości z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu za wyjątkiem następujących przypadków:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy w związku z wcześniejszym przejściem pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub
  - 2) wygaśnięcia stosunku pracy z przyczyn określonych w art. 63<sup>1</sup> k.p.
6. Dodatek przedemerytalny przysługuje za dni, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

7. Pracownikowi nie przysługuje dodatek przedemerytalny w okresie 12 miesięcy od uzyskania negatywnej oceny okresowej.
8. dodatek jest niezależny i podlega zwrotowi w pełnej wysokości w przypadku rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika nawet w sytuacji, gdyby po rozwiązaniu stosunku pracy z tego powodu pracownik przeszedł na emeryturę.
9. w przypadku wcześniejszego zakończenia stosunku pracy z przyczyn określonych w ust. 5 punkt 1 i 2 lub w przypadku wcześniejszego niż określone we wniosku o wypłatę dodatku przedemerytalnego rozwiązania lub zakończenia stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, prawo do dodatku przedemerytalnego wygasa na koniec miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy.

**§11.** 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda.

2. Warunki przyznawania i wypłacania nagród określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

#### **Rozdział IV.**

##### **Postanowienia końcowe**

**§12.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają powszechne przepisy prawa pracy.

**§13.** Zmiana Regulaminu następuje w formie zmiany zarządzenia, w trybie w jakim został wprowadzony.

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie  
Gminy Szydłowo

**Tabela**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota złotych</b>
<b>I</b>	2 000 – 2 300
<b>II</b>	2 020 – 2 500
<b>III</b>	2 040 – 2 800
<b>IV</b>	2 070 – 3 000
<b>V</b>	2 100 – 3 200
<b>VI</b>	2 130 – 3 300
<b>VII</b>	2 160 – 3 500
<b>VIII</b>	2 190 – 3 800
<b>IX</b>	2 220 – 4 200
<b>X</b>	2 250 – 4 300
<b>XI</b>	2 280 – 4 500
<b>XII</b>	2 310 – 4 700
<b>XIII</b>	2 340 – 5 000
<b>XIV</b>	2 370 – 5 900
<b>XV</b>	2 400 – 6 500
<b>XVI</b>	2 440 – 8 000
<b>XVII</b>	2 500 – 10 000
<b>XVIII</b>	2 600 – 12 000
<b>XIX</b>	2 700 – 12 100
<b>XX</b>	2 900 – 12 200
<b>XXI</b>	3 100 – 12 200
<b>XXII</b>	3 300 – 13 500

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie  
Gminy Szydłowo

**Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk  
urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych  
stanowiskach, poziomy wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na  
podstawie umowy o pracę oraz dodatku funkcyjnego**

**Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	8	Według art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV – XVII	7	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika USC	XIII - XVI	5	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik wydziału	XV – XVII	7	Wyższe <sup>2)</sup>	5
6.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	7	Wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XIII - XVI	5	Wyższe <sup>2)</sup>	4

**Tabela II. Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII - XIX	5	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVIII		Wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Starszy inspektor	XII -XVIII		Wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Inspektor	XII -XVII		Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	3 5
5.	Podinspektor,	X - XV		Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	- 3
6.	Specjalista	X - XIV		Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	- 3
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI		Średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X		Średnie <sup>3)</sup>	-

**Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Magazynier	VII-VIII		
2.	Pomoc administracyjna	III - VI	Średnie <sup>3)</sup>	-
3.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	Według odrębnych przepisów	
4.	Konserwator, Elektryk, Ślusarz-spawacz,	IX - XI	Zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-



	Malarz, Palacz C.O.			
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	Według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V - VI	Podstawowe <sup>5)</sup>	-
7.	Dozorca, Woźny	IV - V	Podstawowe <sup>5)</sup>	-
8.	Sprzątaczką	III - VI	Podstawowe <sup>5)</sup>	-

**Tabela III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	XII – XVI	Wyższe	3
		XI – XV	Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	X – XIII	Średnie	3
		IX – XI	Średnie	2
		VIII – X	Średnie	-

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie  
Gminy Szydłowo

**Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
1	110 - 440
2	441 - 660
3	661 - 880
4	881 - 1 100
5	1 101 - 1 320
6	1 321 - 1 640
7	1 541 – 2 000
8	1 761 - 2 300
9	2 201 - 2 750

**Załącznik nr 4**

do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie  
Gminy Szydłowo

**Warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

**I. Zasady tworzenia i podziału funduszu premiowego.**

§1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy. Premia ma charakter uznaniowy i przysługuje w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

§2. Wysokość premii ustalana jest w okresach miesięcznych na zasadach określonych w §1 w stosunku do posiadanych środków.

§3. Premia stanowi dodatkowy składnik wynagrodzenia.

§4. Wysokość indywidualnej premii miesięcznej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi proponuje bezpośredni przełożony, a ostatecznie akceptuje Wójt Gminy Szydłowo.

§5. Za podstawę obliczania premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

§6. Premia stanowi składnik wynagrodzenia, który wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku z ubezpieczenia społecznego – rodzaj zasiłków określa art. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz wynagrodzenia za czas choroby – art. 92 Kodeksu pracy.

## **II. Kryteria premiowania**

**§7.** Przy ustalaniu wysokości indywidualnej premii bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywania zadań określonych w zakresie czynności, planowanie pracy oraz zadań zleconych doraźnie;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- 4) wykonywanie prac dodatkowych za pracowników nieobecnych;
- 5) przejawianie własnej inicjatywy w podejmowaniu zadań i wykonywaniu ich z pozytywnym efektem końcowym;
- 6) należyta dbałość za powierzone mienie;
- 7) ład i porządek na stanowisku pracy.

**§8.** Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy z tytułu choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.

**§9.** Premia jest świadczeniem uznaniowym a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

**Załącznik nr 5**

do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie  
Gminy Szydłowo

Jaraczewo, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

Wójt Gminy Szydłowo

**WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU PRZEDEMERYTALNEGO**

Wnoszę o przyznanie mi dodatku przedemerytalnego w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego na czas od dnia .....do dnia ..... tj. do dnia przejścia przeze mnie na emeryturę, na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Szydłowo.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. zobowiązuję się rozwiązać umowę o pracę z Urzędem Gminy Szydłowo w związku z nabyciem prawa do emerytury i przejść na emeryturę w terminie do dnia.....;
2. oświadczam, że mój staż pracy w Urzędzie Gminy Szydłowo wynosi co najmniej 5 lat;
3. w przypadku nie wypełnienia zobowiązania określonego w pkt 1 i nie rozwiązania umowy o pracę z Urzędem Gminy Szydłowo w związku z przejściem na emeryturę, zobowiązuję się zwrócić na konto Urzędu Gminy Szydłowo równowartość otrzymanego dodatku przedemerytalnego w całości wraz z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu, w terminie 1 miesiąca licząc od terminu określonego w pkt 1;
4. w przypadku rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika zobowiązuję się zwrócić na konto Urzędu Gminy Szydłowo równowartość otrzymanego

dodatku przedemerytalnego w całości wraz z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu, w terminie 1 miesiąca licząc od terminu określonego w pkt 1;

5. roszczenie Urzędu Gminy Szydłowo wobec mnie o zwrot równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego z odsetkami ustawowymi za okres od otrzymania dodatku do jego zwrotu staje się wymagalne z dniem upływu terminu zobowiązania rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę określonego w pkt 1;
6. upoważniam Urząd Gminy Szydłowo do potrącenia należności z tytułu zwrotu równowartości dodatku przedemerytalnego z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu z wynagrodzenia za pracę, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego na wypadek choroby, nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej należnych mi od Urzędu Gminy Szydłowo jako pracodawcy.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

---

Przyznaję dodatek przedemerytalny od dnia ..... i przyjmuję oświadczenie woli pracownika w przedmiocie jego zobowiązania do rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę do dnia ..... pod rygorem zwrotu równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego z odsetkami.

.....  
(podpis Pracodawcy)

**Załącznik nr 6**

do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie  
Gminy Szydłowo

**Warunki przyznawania i wypłacania nagród**

**§1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo.

**§2.** Nagroda może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy, w tym;

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres czynności;
- 3) inicjatywę i samodzielność w realizacji powierzonych zadań.

**§3. 1.** Wójt może przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek.

2. Formę oraz wysokość nagrody określa Wójt.

3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.

**§4. 1.** Przyznanie nagrody na wniosek następuje:

- 1) w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie podległych bezpośrednio Wójtowi – przez Wójta Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego,
- 2) w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach podległych bezpośrednio Wójtowi – przez Wójta Gminy na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

**§5.** Przyznając nagrodę Wójt Gminy bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w pracę;
- 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjność);
- 3) kreatywność;
- 4) poszukiwanie nowych rozwiązań, wpływających na oszczędności w pracy Urzędu

- 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji;
- 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu;
- 7) inicjatywy pracownika w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych.

**§6.** Nagroda nie przysługuje pracownikowi w stosunku, do którego w okresie 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody zaistniała którakolwiek z niżej wymienionych sytuacji:

- 1) wpłynęła zasadna skarga;
- 2) stwierdzono przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 3) stwierdzono naruszenie regulaminu pracy;
- 4) zastosowano karę porządkową.

**§7.** Nagroda jest ma formę uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

**§8.** Nagroda nie stanowi podstawy naliczenia zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzenia za czas choroby.



**Załącznik nr 7**  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie  
Gminy Szydłowo

**WNIOSEK**  
**o przyznanie nagrody**

Na podstawie § 3 ust. 1 Załącznika nr 6 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo

wniosuję o przyznanie nagrody uznaniowej w wysokości .....

dla Pana(i) .....

zatrudnionego(ej) na stanowisku.....

**Uzasadnienie:**

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

Tym samym pracownik spełnił przesłanki dotyczące przyznania nagrody.

Jaraczewo, dnia .....

.....  
(podpis)

## **Objaśnienia:**

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.