

**ZARZĄDZENIE NR 19/2019**  
**Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie**  
**z dnia 22 lutego 2019 r.**

**w sprawie ustalenia "Regulaminu Wynagradzania Pracowników**  
**Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim"**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 20/2015 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 10 lutego 2015r.

**§ 3**

Regulamin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie kopii zarządzenia kierownikom referatów Urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się samodzielnemu stanowisku ds. kadr a nadzór nad wykonaniem Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim**

**Rozdział 1  
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia,
- d) zasady podwyższania wynagrodzeń.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie Miejskim – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim;
- b) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie zgodnym z normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie;
- c) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- d) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
- e) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)
- f) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936) - wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

**§ 3**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają zasady i warunki wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik Urzędu Miejskiego zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**

#### **§ 4**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 3**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 5**

##### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie Miejskim obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.
2. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego.
3. Tabela minimalnych kwot miesięcznego wynagradzania zasadniczego wg. kategorii zaszeregowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (stażu pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 6**

##### **Minimalne wynagrodzenie**

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagradzania tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

#### **§ 7**

##### **Wynagrodzenie prowizyjne**

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może być przyznane wynagrodzenie prowizyjne za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
2. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.
3. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od ściągniętej kwoty 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. Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi samorządowemu, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego pracownika samorządowego jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom samorządowym sprawie egzekucyjnej.

## **§ 8**

### **Dodatek funkcyjny i specjalny**

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

- a) dodatek funkcyjny.
- b) dodatek specjalny.

2. Stawki dodatku funkcyjnego określone zostały w tabelach nr 1, 2 i 3, stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 9**

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny można przyznać pracownikowi, na czas określony. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może zostać przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 2.

4. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych może być przyznany dodatek specjalny.

## **§ 10**

### **Nagrody uznaniowe**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe i okolicznościowe.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 11 Listopada,
- za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- na koniec roku kalendarzowego.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w szczególności 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) zaangażowanie w pracę,
- 5) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu,
- 6) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
- 7) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków.
- 8) realizację określonego zadania.

5. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.

6. Burmistrz Miasta:

- przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy,
- przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek- pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

7. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych może być przyznana nagroda.

## § 11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:

- dodatek za wieloletnią pracę
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatek do wynagradzanie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## § 12

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości i na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 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;
- 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 samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

5. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

## § 13

### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, udziela pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wówczas pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

## **§ 14**

### **Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, co najmniej raz miesiącu, z dołu na dwa dni robocze przed końcem danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Miejskiego.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inny termin wypłaty wynagrodzeń niż wskazany w ust. 1 i 3.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okres dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

## **§ 15**

### **Potrącenia z wynagrodzenia za pracę**

1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się składki na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
2. Z wynagrodzenia za pracę (po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) mogą być również potrącane na zasadach określonych w przepisach odrębnych następujące należności:
  - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
3. Inne należności 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.
4. Potrącenia dokonuje się w wysokości i na warunkach określonych w art. 87 Kodeksu pracy.

## **Rozdział 4**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

## **§ 16**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- odprawa rentowa lub emerytalna ;
- nagroda jubileuszowa;
- odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących

pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

### **§ 18**

Pracodawca ma obowiązek udostępnienia i w razie potrzeby wyjaśnienia treści Regulaminu na żądanie pracownika w każdym czasie.

### **§ 19**

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustaleń.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Miejskiego  
w Kowalewie Pomorskim**

**Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego  
w kategoriach zaszeregowania**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalny poziom wynagradzania zasadniczego w złotych</b>
I	1700
II	1720
III	1740
IV	1760
V	1780
VI	1800
VII	1820
VIII	1840
IX	1860
X	1880
XI	1900
XII	1920
XIII	1940
XIV	1960
XV	1980
XVI	2000
XVII	2100
XVIII	2200
XIX	2400
XX	2600
XXI	2800
XXII	3000



*Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Miejskiego  
w Kowalewie Pomorskim*

**TABELA NR 1**

**WYKAZ STANOWISK, KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ KWOTY  
MAKSYMALNEGO POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO NA POSZCZEGÓLNYCH  
STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA  
PODSTAWIE WYBORU W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWALEWIE POMORSKIM**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze (kwota w złotych)</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Burmistrz Miasta	3400 - 4700	1900

**TABELA NR 2**

**WYKAZ STANOWISK, KWOTY MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA  
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY  
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW  
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE POWOŁANIA  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWALEWIE POMORSKIM**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>	<b>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</b>	
				<b>wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</b>	<b>staż pracy (w latach)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Zastępca Burmistrza Miasta	3800	1760	wyższe <sup>1</sup>	6
2.	Skarbnik gminy	4800	1760	według odrębnych przepisów	

<sup>1</sup> Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

**TABELA NR 3**  
**WYKAZ STANOWISK, MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**  
**USTALONY W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA ORAZ MINIMALNE**  
**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY**  
**NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE MIEJSKIM**  
**W KOWALEWIE POMORSKIM**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz gminy	XVII	wyższe <sup>1</sup>	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu , Zastępca kierownika (jednostki równorzędnej)	XIII	wyższe <sup>1</sup>	4
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	według odrębnych przepisów	
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
7.	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
8.	Główny specjalista, informatyk urzędu	XII	wyższe <sup>1</sup>	4
9.	Główny specjalista do spraw BHP	XII	według odrębnych przepisów	
10.	Inspektor	XII	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	3 5
11.	Podinspektor	X	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	- 3

12.	Referent, kasjer, księgowy archiwista	IX	średnie <sup>2</sup>	2
13.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	średnie <sup>2</sup>	-
14.	Samodzielny referent	IX	średnie <sup>2</sup>	2
15.	Starszy specjalista	XI	wyższe <sup>1</sup>	3
16.	Starszy specjalista ds. bhp, specjalista ds. bhp	XI	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
17.	Pomoc administracyjna	III	średnie <sup>2</sup>	-
18.	Sprzątaczką	III	podstawowe <sup>3</sup>	-
19.	Robotnik gospodarczy	II	podstawowe <sup>3</sup>	-
20.	Goniec	II	podstawowe <sup>3</sup>	-
21.	Sekretarka	IX	średnie <sup>2</sup>	-
22.	Konserwator	VIII	zawodowe <sup>4</sup>	
23.	Starszy ratownik wodny	IX	jak dla stanowiska ratownik wodny	
24.	Ratownik wodny	VIII	według odrębnych przepisów	
25.	Młodszy ratownik wodny	VII	jak dla stanowiska ratownik wodny	
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
26.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe <sup>1</sup>	3
		XI	wyższe <sup>1</sup>	-
27.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie <sup>2</sup>	3
		IX	średnie <sup>2</sup>	2
		VIII	średnie <sup>2</sup>	-

<sup>1</sup> Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>2</sup> Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3</sup> Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.), a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

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.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Miejskiego  
w Kowalewie Pomorskim**

*WZÓR*

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

**OŚWIADCZENIE  
o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania**

Ja niżej podpisany(a) ....., zatrudniony(a) w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, Plac Wolności 1, 87-410 Kowalewo Pomorskie, na stanowisku ..... potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w w/w Urzędzie regulaminu wynagradzania.

.....  
*podpis pracownika*