

ZARZĄDZENIE NR 120. 8.2026
BURMISTRZA MIASTA KUDOWA-ZDRÓJ

z dnia 04 maja 2026 r.

**w sprawie: Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kudowie-
Zdroju**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Miasta Kudowa-Zdrój zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdroju w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 120.14.2025 Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój z dnia 17 lipca 2025 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju.

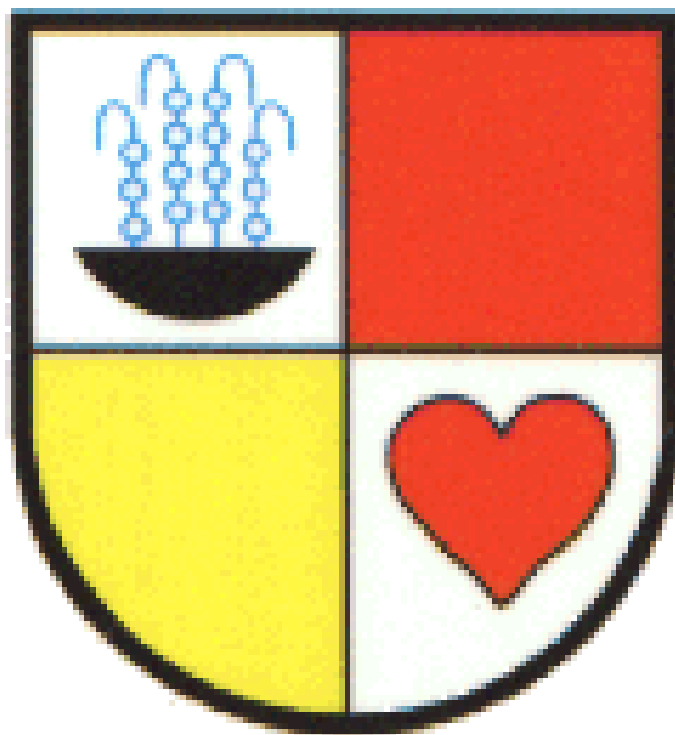
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdroju.

Burmistrz
Aneta Potoczna



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KUDOWIE-ZDROJU

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
W KUDOWIE-ZDROJU**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kudowie-Zdroju na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się u pracodawcy z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem, stanowiące zał. nr 1 do Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kudowie-Zdroju reprezentowany przez Burmistrza Miasta,
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kudowie-Zdroju na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. U pracodawcy obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące zał. od nr 2 do nr 9 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 7

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 8

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w art. 42 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia minimalnego, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów,
2. Za znajomość języka obcego, potwierdzoną dokumentem, przysługuje dodatek w wysokości do 10% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego. Znajomość języka obcego winna być przydatna i wykorzystywana do pracy na zajmowanym stanowisku.
3. Dodatek projektowy przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, zaangażowanym w realizację zadań związanych z wdrożeniem i rozliczeniem konkretnych projektów unijnych.
4. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 3 stanowi zapis w umowie dotyczącej realizacji danego projektu, przewidujący możliwość dokonywania takiej wypłaty wraz z określeniem jej wysokości.
5. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 3 oraz okres na jaki ten dodatek przysługuje dla poszczególnych pracowników uczestniczących w realizacji projektu określa Burmistrz.

Dodatek funkcyjny.

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na stanowiskach związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w pkt 1 i 2 stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny.

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony, nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Za długotrwale zastępstwo nie wynikające z urlopu wypoczynkowego należy uznać taką nieobecność pracownika, jak: choroba trwająca co najmniej miesiąc, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny.
3. Z uzasadnionym wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego dla pracownika występuje jego bezpośredni przełożony.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od zaplanowanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

Zasady przyznawania nagród.

§ 11

Pracodawca tworzy fundusz nagród dla pracowników w wysokości do **5 %** wynagrodzenia rocznego z przeznaczeniem na nagrody.

§ 12

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa, w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym za wzorowe wypełnianie obowiązków przez pracownika,
 - 2) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
 - 3) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy, jeżeli pracownik nie korzystał z żadnej innej formy dofinansowania a ukończone kwalifikacje są zgodne z jego obowiązkami służbowymi,
2. Nagrodę uznaniową przyznaje pracodawca w ramach posiadanych środków na funduszu nagród na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Wniosek o przyznanie nagrody uznaniowej zawiera uzasadnienie.
4. O przyznaniu nagrody uznaniowej pracownik jest informowany pisemnie, odpis zawiadomienia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w ciągu całego roku budżetowego.

6. Pracownikowi nie służy roszczenie o wypłatę nagrody uznaniowej.
7. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji pracodawcy.

Dodatek za wieloletnią pracę.

§ 13

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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.
3. W przypadku gdy praca u pracodawcy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę u pracodawcy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

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

- 1) 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,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 §1 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art.93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

- 5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa.

§ 15

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas

wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę, najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W sytuacji, kiedy dzień wypłaty przypada w okresie świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy, wynagrodzenie wypłaca się z dołu na dwa dni robocze poprzedzające dzień wypłaty.
2. Pracownikom zatrudnionym w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy wynagrodzenie za pracę wypłaca się 10 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W sytuacji kiedy dzień wypłaty przypada w okresie świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy wynagrodzenie wypłaca się z dołu na dwa dni robocze poprzedzające dzień wypłaty.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Rozdział 5

AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 19

1. W ramach stosowanego u pracodawcy systemu motywacyjnego i polityki awansowania służącej poprawie efektywności i jakości pracy przewiduje się możliwość uzyskania przez pracowników awansu wewnętrznego poziomego lub pionowego oraz podwyżki wynagrodzenia zasadniczego.
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) 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. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w sytuacji, kiedy nie występuje zmiana zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, ma miejsce natomiast trwała poprawa efektywności i jakości pracy świadczonej przez pracownika zajmującego to stanowisko, w szczególności w wyniku zdobytego doświadczenia lub podnoszenia kwalifikacji.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Kierownika komórki organizacyjnej.
6. Wniosek o awans oraz podwyżkę wynagrodzenia należy składać bezpośrednio do pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
7. Złożenie wniosku o awans lub podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego nie jest równoznaczne z jednoczesnym awansem pracownika lub ze wzrostem wynagrodzenia.
8. Realizacja wniosków następować będzie po ich akceptacji przez pracodawcę, w ramach posiadanych przez pracodawcę środków finansowych.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania, stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 21

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

§ 22

Niniejszy regulamin został uzgodniony z organizacją związkową działającą w Urzędzie Miejskim w Kudowie-Zdroju.

§ 23

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko) **pracownik**
(nazwa referatu/zajmowanego stanowiska)

oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Kudowie-Zdroju i akceptuję jego treść.

Kudowa-Zdrój, dnia rok

.....
(czytelny podpis)

TABELA I
Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia
zasadniczego

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	4806	6500
2.	II	4830	6600
3.	III	4850	6700
4.	IV	4870	6800
5.	V	4890	6900
6.	VI	4910	7000
7.	VII	4940	7100
8.	VIII	4970	7200
9.	IX	5000	7300
10.	X	5030	7400
11.	XI	5060	7500
12.	XII	5090	7600
13.	XIII	5200	7700
14.	XIV	5310	7800
15.	XV	5410	7900
16.	XVI	5630	8200
17.	XVII	5850	8400
18.	XVIII	6070	8600
19.	XIX	6400	8900
20.	XX	6750	10200

TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX 5850 – 10200	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika	XIV-XIX 5310-8900	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX 5630– 8900	Wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XVIII 5310-8600	Wg odrębnych przepisów	
5.	Audytór wewnętrzny	XV-XVII 5410-8400	Wg odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XVII 5310-8400	Wg odrębnych przepisów	
7.	Kierownik Referatu,	XIII-XIX 5200 – 8900	wyższe	4
8.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XVIII 5200 – 8600	wyższe	4

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny specjalista	XIII-XVIII 5200 – 8600	wyższe	4
2.	Starszy inspektor	XIII-XVII 5200-8400	wyższe	4
3.	Informatyk urzędu	XIII-XVII 5200-8400	wyższe	4
4.	Inspektor	XI-XVI 5060 - 8200	wyższe średnie	3 5
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVI 5060– 8200	wyższe średnie	3 5
6.	Specjalista ds. BHP	XI-XIII 5060– 7700		Wg odrębnych przepisów
7.	Specjalista, Podinspektor, Informatyk	X-XII 5030– 7600	wyższe średnie	- 3
8.	Samodzielny referent	X-XI 5030– 7500	wyższe średnie	1 4
9.	Starszy referent	IX-X 5000– 7400	wyższe średnie	- 2
10.	Referent	VIII-IX 4970– 7300	średnie	1
11.	Archiwista, młodszy referent	VII-VIII 4940– 7200	średnie	-

TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Koordynator	XV-XVII 5410 – 8400	Wg odrębnych przepisów	
2.	Rzemieślnik specjalista	IX-XI 5000-7500	średnie zasadnicze	3 4
3.	Kierowca autobusu	VIII-X 4970 – 7400	Wg odrębnych przepisów	
4.	Sekretarka	VII-IX 4940 – 7300	średnie	-
5.	Kontroler techniczny	IX-XI 5000 – 7500	średnie	3
6.	Kontroler: biletowy, strefy płatnego parkowania	VII-IX 4940– 7300	średnie zasadnicze	- 2
7.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VI-VIII 4910– 7200	Wg odrębnych przepisów	
8.	Elektryk	V-VII 4890 – 7100	zasadnicze	-
9.	Starszy robotnik, pomoc administracyjna	IV-VI 4870– 7000	zasadnicze	-
10.	Robotnik, sprzątaczką, goniec, opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II-IV 4830– 6800	podstawowe	-

TABELA VI

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

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV 5090 – 7800	wyższe	4
		XI-XIII 5060 – 7700	wyższe	3
			średnie	5
		X-XII 5030- 7600	wyższe średnie	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XIII 5000– 7700	wyższe średnie	- 3
		VIII-X 4970 – 7400	średnie	2
		VII-IX 4940– 7300	średnie	-

TABELA VII

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	9
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
3.	Kierownik Referatu, Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta Straży Miejskiej, Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Skarbnika Gminy, Koordynator	5

TABELA VIII

Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży miejskiej

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Komendant straży miejskiej	XV – XIX 5410- 8900	wyższe	5
2.	Zastępca komendanta straży miejskiej	XIV – XVIII 5310- 8600	wyższe	4

Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Starszy inspektor	XIII – XVII 5200 - 8400	wyższe średnie	3 6
2.	Inspektor	XII – XVI 5090 – 8200	wyższe średnie	2 5
3.	Młodszy inspektor	XII – XIII 5090 – 7700	wyższe średnie	- 3
4.	Starszy strażnik	X – XII 5030 – 7600	średnie	3
5.	Strażnik	IX – XI 5000– 7500	średnie	2
6.	Młodszy strażnik	VIII – X 4970– 7400	średnie	1
7.	Aplikant	VII – IX 4940 – 7300	średnie	-

.....

.....

(podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)



WNIOSEK O AWANS / PODWYŻKĘ WYNAGRODZENIA

1. Wniosuję o awans/podwyżkę wynagrodzenia*

Pani/Panu

.....

zatrudnionej/emu na stanowisku

w Referacie/Biurze/ na samodzielny stanowisku pracy *

.....

z dniem

na stanowisko

w Referacie/Biurze/na samodzielny stanowisku pracy *

.....

2. Uzasadnienie:

.....

.....

3. Przydzielam ww. pracownikowi nowy zakres obowiązków i odpowiedzialności, zgodnie z załącznikiem do wniosku -projekt opisu stanowiska pracy*.

4. Wniosuję o zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego do poziomu

Kudowa-Zdrój,
(dzień-miesiąc-rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wnioskującej)

Skarbnik
(data i podpis)

Akceptuję
(data i podpis Burmistrza)

* -niewłaściwe skreślić