

ZARZĄDZENIE NR 156/2025
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
z dnia 30 grudnia 2025r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U.2025.277 t.j.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638 z późn.zm.)

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 19/2019 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 22 lutego 2019r.

§ 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 Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M. Sitkowska

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 156/2025
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
z dnia 30 grudnia 2025r.

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

**Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 5) warunki przyznawania nagród innych niż nagrody jubileuszowe.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Miejskim- rozumie się przez to Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim,
- 2) 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,
- 3) pracowniku- 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,
- 4) ustawie o pracownikach samorządowych- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.)
- 5) kodeksie pracy- rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.2025.277 t.j.)
- 6) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych- rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. W sprawie wynagradzania

pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638 t.j.)- wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.)

§ 3

1. Postanowienia niniejszego regulaminu określają zasady i warunki wynagradzania pracowników 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 nieregulowanym 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 wynagrodzenia 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, zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”.
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 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 powierzania 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.
3. 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 czas przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków,
 - 8) realizację określonego zadania.
4. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę okresowych ocen kwalifikacyjnych.
 5. Nagrody przyznaje Burmistrz Miasta w porozumieniu z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem i kierownikami działów.
 6. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.
 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:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) dodatek do wynagrodzenia 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:
 - 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.

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. 151¹ 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 dokonuje się w formie pieniężnej, co najmniej raz w 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 wypłacam 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 okresy 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:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) 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 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:

- 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w przepisie,

- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna,
- 7) nagroda jubileuszowa,
- 8) 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**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagradzania zasadniczego w złotych
I	4666
II	4680
III	4700
IV	4720
V	4740
VI	4760
VII	4780
VIII	4800
IX	4820
X	4840
XI	4870
XII	4940
XIII	5040
XIV	5150
XV	5250
XVI	5460
XVII	5670
XVIII	5880
XIX	6200
XX	6510

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**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2	3	4
1.	Burmistrz Miasta	10 770,00	3 300,00

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**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Zastępca Burmistrza Miasta	8 800,00	3 000,00	wyższe ¹	6
2.	Skarbnik gminy	8 800,00	3 000,00	według odrębnych przepisów	

¹ 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.2024.1571 t.j.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

TABELA NR 3

**WYKAZ STANOWISK, MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
USTALONY W KATEGORIACH ZASZERELOWANIA, MAKSYMALNY POZIOM
DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W KOWALEWIE POMORSKIM**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII	3000	wyższe ¹	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	2000	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu, Zastępca kierownika (jednostki równorzędnej)	XIII	2000 1300	wyższe ²	4
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV XIII	1600 -	według odrębnych przepisów	
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych) zastępca inspektora ochrony danych	XIV	-	według odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze					
6.	Radca prawny	XIII	1500	według odrębnych przepisów	
7.	Główny specjalista, informatyk urzędu	XIII	-	wyższe ²	4
8.	Główny specjalista do spraw BHP	XIII	-	według odrębnych przepisów	
9.	Inspektor	XI	-	wyższe ² średnie ³	3 5
10.	Podinspektor	X	-	wyższe ² średnie ³	- 3
11.	Referent, kasjer,	VIII	-	średnie ³	1
	księgowy,	IX	-	wyższe ² średnie ³	- 2
	archiwista	VII	-	średnie ³	-
12.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII	-	średnie ³	-
13.	Samodzielny referent	X	-	wyższe ²	1
				średnie ³	4
14.	Starszy specjalista	XI	-	wyższe ² średnie ³	3 5
				według odrębnych przepisów	
15.	Starszy specjalista ds. bhp, specjalista ds. bhp	XI	-	według odrębnych przepisów	

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
16.	Pomoc administracyjna	IV	-	zasadnicze ⁴	-
17.	Sprzątaczką	II	-	podstawowe ⁵	-
18.	Robotnik	II	-	podstawowe ⁵	-
19.	Goniec	II	-	podstawowe ⁵	-
20.	Sekretarka	VIII	-	średnie ³	-
21.	Konserwator	V	-	zasadnicze ⁴	
22.	Starszy ratownik wodny	XI	-	jak dla stanowiska ratownika wodnego	

23.	Ratownik wodny	IX	-	według odrębnych przepisów	
24.	Młodszy ratownik wodny	VII	-	jak dla stanowiska ratownika wodnego	
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
25.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe ²	4
		XI	-	wyższe ²	3
				średnie ³	5
		X	-	wyższe ²	2
				średnie ³	4
26.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
		VIII	-	średnie ³	2
		VII	-	średnie ³	-

1) 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.2024.1135 t.j.), 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.

2) 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.2024.1571 t.j.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043 t.j.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

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.

5) 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.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) [rozporządzenia](#) Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).

**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 pracowników

Ja niżej podpisany(a)..... zatrudniony(a) w Urzędzie Miejskim
w Kowalewie Pomorskim, ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie, na stanowisku
..... potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego
w/w Urzędzie regulaminu wynagradzania.

.....
(podpis pracownika)