

Zarządzenie Nr 115/2021

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa**

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 z późn. zm.) , art. 77<sup>2</sup> § 1, 2, 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc: Zarządzenie Nr 31/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 19 maja 2009 r. z późniejszymi zmianami w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa oraz Zarządzenie nr 33/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 19 maja 2009 r w sprawie ustalenia Regulaminu Nagród Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Konrad Fijołek

Załącznik do Zarządzenia Nr 115/2021 Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 17 grudnia 2021 r,

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

## **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 samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się w Oddziale Kadr i Szkoleń Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 4**

Ilekoć w treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Rzeszowa, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub osobę upoważnioną do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy,

- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Rzeszowa na podstawie umowy o pracę,
- 3) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone dla I kategorii zaszeregowania w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 5**

#### **Wynagrodzenie miesięczne**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, z uwzględnieniem ilości, jakości i rezultatów świadczonej pracy, przy uwzględnieniu zasady niedyskryminacji i równego traktowania kobiet i mężczyzn.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
5. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalanego corocznie w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej, wydawanym na podstawie Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 2207).
6. Na wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5 składają się wszystkie składniki wynagrodzenia.
7. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w ust. 5, pracownikowi przysługuje

dodatek wyrównawczy, wypłacony za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem miesięcznym.

8. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
9. Pracownikowi obligatoryjnie przysługują składniki wynagrodzenia miesięcznego jak:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę, o ile pracownik nabył już do niego uprawnienie.
10. Pracownikowi fakultatywnie przysługują składniki wynagrodzenia miesięcznego jak:
  - 1) dodatek funkcyjny,
  - 2) dodatek specjalny.

## § 6

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie Miasta Rzeszowa obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego oraz miesięcznych stawek dodatkowych składników wynagrodzenia, przewidzianych niniejszym Regulaminem.
2. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego zostały ustalone w tabeli stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela, stanowiąca załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają przepisy odrębne oraz art. 5 ust.2 i art. 6 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 7

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy i wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% po 20 i więcej latach pracy.
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 w Urzędzie Miasta Rzeszowa stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta Rzeszowa w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie art. 174<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
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 :
  - 1) 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,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## § 8

### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników, a także pracownikom zatrudnionym na innych stanowiskach, dla których przewidziano taki składnik wynagrodzenia.

2. Wykaz stanowisk, którym przysługuje dodatek funkcyjny oraz jego maksymalne stawki określa tabela Nr II, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Maksymalne wysokości dodatku funkcyjnego określa tabela Nr III, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego pracodawca ustala pracownikowi z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności.

## § 9

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być również przyznany pracownikowi, który realizuje zadania:
  - 1) wymagające specjalistycznych kwalifikacji lub uprawień lub na podstawie szczególnych upoważnień Prezydenta Miasta Rzeszowa,
  - 2) mające strategiczne znaczenie dla sprawnego funkcjonowania urzędu,
  - 3) powierzone na co najmniej 30 dni, w związku z nieobecnością innego pracownika, trwającą powyżej 30 dni, pod warunkiem należytego i terminowego wykonania obowiązków własnych i powierzonych,
  - 4) dotychczas mu powierzone, ale jego praca czasowo stała się istotnie trudniejsza z uwagi na skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie ich treści,
  - 5) związane z wdrażaniem i rozliczaniem projektów, z zastrzeżeniem zewnętrznego finansowania tego dodatku.
3. Wysokość dodatku specjalnego zależy od:
  - 1) zakresu powierzonych zadań,
  - 2) stopnia złożoności, odpowiedzialności i pracochłonności wykonywanych zadań,
  - 3) środków przewidzianych w projekcie.
4. Dodatek specjalny przyznawany jest w kwocie do 30 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. W wypadku gdy pracownik nie ma dodatku funkcyjnego dodatek specjalny wynosi do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
5. Dodatek specjalny przyznawany jest na wniosek dyrektora wydziału /kierownika komórki równorzędnej. Dla dyrektorów wydziałów (kierowników komórek równorzędnych) dodatek specjalny przyznawany jest na wniosek odpowiednio: zastępców prezydenta, sekretarza bądź skarbnika miasta.
6. Decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Miasta podległych bezpośrednio Prezydentowi Miasta podejmuje Prezydent Miasta, na wniosek Sekretarza Miasta

7. Dodatek specjalny może zostać przyznany na czas określony nie dłuższy niż rok.
8. Dodatek specjalny finansowany ze źródeł zewnętrznych (np. projektów) może być przyznany na okres dłuższy niż 12 miesięcy, nie dłużej jednak niż na czas finansowania realizowanego zadania (np. projektu).
9. Dodatek może być cofnięty przed upływem czasu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub też realizacja zadań budzi istotne zastrzeżenia.
10. Zmiana stanowiska bądź zakresu zadań przypisanych zajmowanemu stanowisku w okresie przyznania dodatku specjalnego, skutkuje utratą prawa do jego otrzymywania z dniem nastąpienia zmiany.
11. Decyzja o cofnięciu dodatku specjalnego podejmowana jest przez pracodawcę i nie wymaga wypowiedzenia zmieniającego i skutkuje z datą jej podjęcia.
12. Dodatek specjalny przysługuje za czas urlopu i podlega wliczeniu do podstawy wynagrodzenia urlopowego w kwocie przysługującej pracownikowi w miesiącu wykorzystania urlopu.
13. Wzór wniosku o przyznanie dodatku specjalnego stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

## § 10

### **Świadczenia dodatkowe**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń, pracownikom mogą być przyznane na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie oraz obowiązujących przepisach prawa:

- 1) nagroda jubileuszowa,
- 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 4) wynagrodzenie prowizyjne,
- 5) wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, liczone według zasad określonych w art. 151<sup>1</sup> Kodeksu Pracy,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej według zasad określonych w § 16 niniejszego Regulaminu.

## § 11

### Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy w urzędzie, 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 obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny 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, nie podlegających 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.10, 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, a 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 nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## § 12

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa 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 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.

## § 13

### **Wynagrodzenie prowizyjne**

1. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom Urzędu Miasta osobiście wykonującym egzekucję administracyjną należności pieniężnych, zatrudnionym na stanowiskach: kierownika oddziału egzekucji podatków i opłat lokalnych oraz starszych poborców.
2. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane jest od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, i wynosi:
  - 1) **1,85 %** ściągniętej kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi osobiście ściągniętymi od zobowiązanego w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń

- z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych,
- 2) **1,85 %** kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych na podstawie przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych,
  - 3) **6,15%** kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości w podatkach i opłatach, dla których gmina Rzeszów jest właściwa do ich ustalania i poboru, wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi - pobranej bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce,
  - 4) **6,15%** kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po pobraniu przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych.
3. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio 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. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest raz w miesiącu w terminie do 10 dni od dnia przekazania wniosku o wypłatę.

## § 14

### **Wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego**

1. Radca prawny zatrudniony na etacie w Urzędzie Miasta Rzeszowa jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości 65% kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych, wpłaconych lub wyegzekwowanych na rzecz gminy miasto Rzeszów lub Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na rodzaj i stopień zawiłości sprawy lub wartość przedmiotu sporu pracodawca może podjąć decyzję o przyznaniu dodatkowego wynagrodzenia w wysokości wyższej niż 65% kosztów zastępstwa procesowego.
3. Podstawą wypłaty dodatkowego wynagrodzenia jest wniosek sporządzony przez radcę prawnego, zawierający informację o ilości pism procesowych wniesionych przez radcę prawnego w danej sprawie oraz o liczbie posiedzeń, w których uczestniczył w związku z tą sprawą. Wniosek potwierdza Dyrektor Biura Obsługi Prawnej Urzędu Miasta.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
6. Wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego wypłacane jest w terminie do 10 dni od dnia przekazania wniosku o wypłatę.

#### § 15

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

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie rozliczeniowym lub w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe liczone jest według przepisów Kodeksu Pracy.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane jest terminie do 10 dni od dnia przekazania wniosku o wypłatę.

#### § 16

##### **Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania pracownika, określonego stawką miesięczną.
2. Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej jest wypłacane w terminie określonym w § 21 ust 1 za poprzedni miesiąc.

#### § 17

##### **Pozostałe świadczenia przysługujące pracownikowi ze stosunku pracy**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi wyżej świadczeniami związanymi z pracą również inne świadczenia pieniężne, wynikające ze stosunku pracy:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 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<sup>1</sup> 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 państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca rodzinie pracownika na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy, w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, przysługująca na podstawie przepisów szczególnych o rozwiązywaniu pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
- 6) ekwiwalent pieniężny w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w przypadku rozwiązania umowy o pracę, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 7) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> Kodeksu Pracy, w wysokości określonej w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta,
- 8) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju, zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu przez właściwe Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

### **Rozdział 3**

## **ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD UZNANIOWYCH**

### **§ 18**

#### **Nagrody indywidualne**

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda indywidualna.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy, a decyzja o jej przyznaniu i wysokości jest podejmowana na podstawie oceny osiągnięć pracownika w pracy, a w szczególności za:
  - 1) wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych,
  - 2) wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów,
  - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika,
  - 5) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność w pracy, skutkujące znaczącym usprawnieniem systemu zarządzania i obowiązujących procesów,
  - 6) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika,

- 7) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.
3. Nagrodę przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora wydziału (kierownika komórki równorzędnej), po uprzednim zaopiniowaniu przez nadzorującego zastępcę prezydenta bądź skarbnika miasta oraz w każdym wypadku przez sekretarza miasta.
4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu przyznania nagrody.
5. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

## § 19

### **Nagrody okolicznościowe**

1. W ramach posiadanych środków finansowych pracodawca może podjąć decyzję o przyznaniu nagród okolicznościowych dla pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa, w szczególności:
  - 1) z okazji pracownika samorządowego,
  - 2) na koniec półrocza (nagroda półroczna),
  - 3) na koniec roku kalendarzowego (nagroda roczna).
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na nagrody okolicznościowe oraz zasady ich podziału między pracowników każdorazowo określa pracodawca wraz z podjęciem decyzji o ich przyznaniu.
3. Wysokość nagrody okolicznościowej może być zmniejszona do 50% w przypadku absencji pracownika trwającej powyżej połowy okresu, za który jest przyznawana.
4. Nagroda nie może być przyznana pracownikom, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymali karę porządkową lub negatywną ocenę okresową.

## **Rozdział 4**

### **AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW**

## § 20

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może zostać awansowany na wyższe stanowisko, pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych na stanowisko wyższego rzędu, określonych w tabeli 4, stanowiącej załącznik Nr 4 do Regulaminu.

2. Awans może zostać dokonany tylko w ramach tej samej grupy stanowisk tj. stanowisk urzędniczych lub stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Awans na wyższe stanowisko może mieć miejsce w szczególności w związku z:
  - 1) osiągnięciem przez pracownika ponad przeciętnych wyników pracy,
  - 2) stałym zwiększeniem zakresu obowiązków lub odpowiedzialności,
  - 3) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą.
4. Pracownik może zostać przeszerogowany w szczególności w związku z wystąpieniem przesłanek wymienionych w ust. 1 i 3. Przez przeszerogowanie należy rozumieć zmianę wysokości stawki wynagrodzenia przewidzianej w wyższej kategorii zaszeregowania bez zmiany stanowiska.
5. Decyzję o awansowaniu stanowiskowym i/lub przeszerogowaniu podejmuje pracodawca na wniosek dyrektora wydziału (kierownika komórki równorzędnej), po uprzednim zaopiniowaniu przez nadzorującego zastępcę prezydenta bądź skarbnika miasta oraz w każdym wypadku sekretarza miasta.
6. Pracownik może złożyć do pracodawcy wnioski o awansowanie stanowiskowe i/lub przeszerogowanie, po uprzednim zaopiniowaniu przez dyrektora wydziału (kierownika komórki równorzędnej).
7. Awansowanie stanowiskowe nie jest równoznaczne z przeszerogowaniem, skutkującym zwiększeniem wynagrodzenia.
8. Dyrektor wydziału (kierownik komórki równorzędnej) może wnioskować o awansowanie lub przeszerogowanie pracownika, również w ramach ogólnej podwyżki wynagrodzeń.
9. Awansem stanowiskowym lub zmianą zaszeregowania nie mogą być objęci pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymali karę porządkową lub negatywną ocenę okresową.

## **Rozdział 5**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 21**

1. Wynagrodzenie miesięczne za pracę wypłaca się z dołu w 29 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do 29 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania „paska listy płac”, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia, a także informacji i rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wysokości składek na ubezpieczenie społeczne w formie tradycyjnej lub elektronicznej na adres służbowej poczty elektronicznej.
4. Za zabezpieczenie kont poczty elektronicznej, o których mowa wyżej odpowiada Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.

## § 22

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.
3. Na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika w Oddziałach Banku PKO Bank Polski na terenie Rzeszowa.

## **Rozdział 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 23

1. Wynagrodzenie stanowi dobro osobiste pracownika, podlega ochronie prawnej i ma charakter poufny.
2. Poufność wynagrodzenia zobowiązuje pracodawcę do zapewnienia dostępu do informacji o indywidualnych wynagrodzeniach wyłącznie osobom uprawnionym.
3. Informacje o wysokości indywidualnych wynagrodzeń nie mogą być udzielane osobom trzecim bez wyraźnej zgody pracownika, poza przypadkami przewidzianymi w odrębnych przepisach.

## § 24

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

#### § 25

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

#### § 26

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez rozesłanie za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej, przekazanie do sekretariatów wydziałów (komórek równorzędnych) za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej oraz umieszczenie go w wewnętrznej sieci tj. Intranecie, z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2021r.

#### § 27

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### § 28

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania  
Urzędu Miasta Rzeszowa

**TABELA I**

**Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

**A. obowiązująca do dnia 31 grudnia 2021 r.**

<b>KATEGORIA ZASZEREGOWANIA</b>	<b>MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH</b>
I	2000-2200
II	2020-2400
III	2040-2600
IV	2070-2800
V	2100-3000
VI	2130-3200
VII	2160-3400
VIII	2190-3600
IX	2220-3800
X	2250-4000
XI	2280-4200
XII	2310-4500
XIII	2340-4800
XIV	2370-5000
XV	2400-5500
XVI	2440-6000
XVII	2500-6500
XVIII	2600-7000
XIX	2700-8000
XX	2900-8800
XXI	3100-9500
XXII	3300-9730

**B. obowiązująca od dnia 1 stycznia 2022 r.**

<b>KATEGORIA ZASZEREGOWANIA</b>	<b>MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH</b>
I	2150-2200
II	2200-2400
III	2250-2600
IV	2300-2800
V	2350-3000
VI	2400-3200
VII	2450-3400
VIII	2500-3600
IX	2550-3800
X	2600-4000
XI	2650-4200
XII	2700-4500
XIII	2750-4800
XIV	2800-5000
XV	2850-5500
XVI	2900-6000
XVII	2950-6500
XVIII	3000-7000
XIX	3100-8000
XX	3200-8800
XXI	3400-9500
XXII	3600-9730

**ZAŁĄCZNIK Nr 2**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA II**  
**Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego**

<b>L.p.</b>	<b>STANOWISKO</b>	<b>Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego</b>
1.	Sekretarz Miasta	8
2.	Dyrektor wydziału (komórki równorzędnej), Główny księgowy, Audytor wewnętrzny, Kierownik urzędu stanu cywilnego, Miejski konserwator zabytków	7
3.	Zastępca dyrektora wydziału (komórki równorzędnej), Rzecznik prasowy, Geodeta miasta (w mieście na prawach powiatu), Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Radca prawny	6
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Kierownik oddziału/referatu, Miejski Rzecznik Konsumentów, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	5
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych), Główny specjalista ds. BHP, Główny specjalista	4

**ZAŁĄCZNIK Nr 3**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA III**  
**Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego**

<b>L.p.</b>	<b>STAWKA DODATKU</b>	<b>MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO (kwota w złotych)</b>
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1 240
5.	5	1 400
6.	6	2 440
7.	7	3 600
8.	8	4 500

**TABELA IV**  
**Stanowisk, zaszeregowień i wymagań kwalifikacyjnych**

Lp.			Wymagania kwalifikacyjne	
	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz Miasta	XX-XXII	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XXI	wyższe <sup>2)</sup>	5
3.	Rzecznik prasowy	XV-XXI	wyższe <sup>2)</sup>	5
4.	Miejski rzecznik konsumentów	XV-XXI	wyższe <sup>2)</sup>	5
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XXI	wg odrębnych przepisów	
6.	Geodeta miasta	XV-XXI	wg odrębnych przepisów	
7.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XXI	wg odrębnych przepisów	
8.	Zastępca dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII - XX	wyższe <sup>2)</sup>	4
9.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XX	wg odrębnych przepisów	
10.	Miejski konserwator zabytków	XV-XX	wg odrębnych przepisów	
11.	Kierownik oddziału/referatu	XIII-XIX	wyższe <sup>2)</sup>	4
12.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika do	XIII -XIX	wg odrębnych przepisów	

	spraw ochrony informacji niejawnych			
13.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
14.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII– XVII	wg odrębnych przepisów	
15.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XVII	wg odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Radca prawny	XIII-XX	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. bhp	XII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu, Główny programista aplikacji, Główny projektant systemów teleinformatycznych, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych, główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XII-XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIV-XVIII	wyższe <sup>2)</sup> i uprawnienia budowlane	5
5.	Kierownik archiwum	XII-XVIII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
6.	Inspektor	XII-XVII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5

7.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII-XVII	wyższe <sup>2)</sup> i uprawnienia budowlane	4
			średnie <sup>3)</sup> i uprawnienia budowlane	6
8.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy geodeta, Starszy kartograf, Starszy programista aplikacji, Starszy projektant systemów teleinformatycznych, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Starszy analityk (systemów teleinformatycznych, Baz danych, sieci komputerowych), Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI-XVII	wyższe <sup>2)</sup>	3
9.	Starszy archiwista, Specjalista, Podinspektor, Informatyk, Geodeta, Kartograf	X-XVII	wyższe <sup>2)</sup> , średnie <sup>3)</sup>	- 3
10.	Programista aplikacji, Projektant systemów teleinformatycznych, Administrator(baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X-XVI	wyższe <sup>2)</sup> , średnie <sup>3)</sup>	- 3
11.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX-XV	średnie <sup>3)</sup>	2
12.	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII-XV	wyższe <sup>2)</sup>	-
13.	Starszy poborca	IX – XV	średnie <sup>3)</sup>	2

14.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-XII	średnie <sup>3)</sup>	-
15.	Poborca	V – XII	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Sekretarka	IX-XV	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Pomoc administracyjna	III-XV	średnie <sup>3)</sup>	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII -XIII	średnie <sup>3)</sup>	2
4.	Magazynier	VII -XII	średnie <sup>3)</sup>	-
5.	Kierownik warsztatu	IX-XV	średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Operator elektronicznych monitorów ekranowych	VI - XIV	zasadnicze	-
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XIV	wg odrębnych przepisów	
8.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk,	IX-XIII	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XVII	wg odrębnych przepisów	
10.	Operator urządzeń powielających	VI-XI	podstawowe <sup>5)</sup>	-
11.	Robotnik gospodarczy	V-XII	podstawowe <sup>5)</sup>	-
12.	Portier, dozorca	IV-X	podstawowe <sup>5)</sup>	-
13.	Sprzątaczką	III-XIV	podstawowe <sup>5)</sup>	-
14.	Goniec	II-XII	podstawowe <sup>5)</sup>	-



Przypisy:

- 2) wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
- 3) wykształcenie średnie lub średnie branżowe zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
- 4) wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe zgodnie z ustawą Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 5) wykształcenie podstawowe zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku;

Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego

.....  
.....  
wydział (komórka równorzędna)

miejsowość i data

**Prezydent Miasta Rzeszowa**

**WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO**

1. Dane pracownika dla którego ma zostać przyznany dodatek specjalny:

- 1) Imię i Nazwisko: .....
- 2) Stanowisko: .....

2. Przyznanie dodatku specjalnego z tytułu:

- 1) powierzenia dodatkowych zadań,
- 2) zwiększenie obowiązków służbowych,
- 3) powierzenie zadań długotrwale nieobecnego pracownika,
- 4) realizacja projektu pn.: .....
- 5) inne: .....

3. Uzasadnienie wniosku:

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

4. Wnioskowana kwota dodatku specjalnego ..... zł (brutto).

5. Wnioskowany okres przyznania dodatku specjalnego:

od dnia ..... do dnia ..... włącznie (nie dłużej niż na 1 rok).

6. Źródło finansowania\*

1) środki z budżetu miasta,

2) środki zewnętrzne

3) Inne: .....

Jednocześnie oświadczam, że o każdej zmianie mającej wpływ na anulowanie dodatku specjalnego niezwłocznie poinformuję pracodawcę.

.....  
*podpis osoby wnioskującej*

Opinia właściwego Zastępcy Prezydenta / Skarbnika

*opiniuję pozytywnie / negatywnie\** .....  
podpis

Opinia Sekretarza Miasta Rzeszowa

*opiniuję pozytywnie / negatywnie\** .....  
podpis

Decyzja Prezydenta Miasta

*akceptuję / nie akceptuję \** .....  
podpis

\*niepotrzebne skreślić

**Wniosek o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia dla radcy prawnego**

.....  
*Radca prawny*

.....  
miejsowość i data

**Prezydent Miasta Rzeszowa**

**WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKOWEGO WYNAGRODZENIA**

Na podstawie § 14 Regulaminu wynagradzania, wnioskuję o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia dla radcy prawnego z tytułu kosztów zastępstwa procesowego w wysokości ..... zł brutto (słownie.....) tj. 65 % kosztów:

- zasądzonych na rzecz gminy miasto Rzeszów,
- zasądzonych na rzecz Urzędu Miasta Rzeszowa,
- przyznanych w ugodzie,
- przyznanych postępowaniu polubownym,
- przyznanych arbitrażu zagranicznym lub
- przyznanych w postępowaniu egzekucyjnym
- na rzecz Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa
- na rzecz Gminy Miasto Rzeszów reprezentowanej przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.\*

Całkowita wysokość zasądzonych/przyznanych kosztów wynosi ..... zł (słownie.....) i wynika ze sprawy .....(wyrok/ugoda – sygnatura akt spraw we wszystkich instancjach). Jednocześnie informuję, że w związku z prowadzoną sprawą uczestniczyłam/em w .....(podać ilość) rozprawach oraz przygotowałam/łem.....(podać liczbę) pism procesowych.

.....  
Data, podpis i pieczęćka radcy prawnego

Potwierdzam informacje zawarte we wniosku.

.....  
*podpis Dyrektora Biura Prawnego*

Opinia Sekretarza Miasta Rzeszowa

*opiniuję pozytywnie / negatywnie\** .....

podpis

Decyzja Prezydenta Miasta

*akceptuję / nie akceptuję \** .....

podpis

\*właściwe zaznaczyć poprzez wstawienie znaku x

Wniosek o przyznanie nagrody

.....  
.....  
wydział (komórka równorzędna)

miejsce i data

**Prezydent Miasta Rzeszowa**

**WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY INDYWIDUALNEJ**

1. Dane pracownika, któremu ma zostać przyznana nagroda indywidualne:

- 1) Imię i Nazwisko: .....
- 2) Stanowisko: .....

2. Wnoszę o przyznanie nagrody ze względu na:

- wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych,
- wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów,
- dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań,
- wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika,
- wyróżniającą kreatywność i innowacyjność w pracy, skutkujące znaczącym usprawnieniem systemu zarządzania i obowiązujących procesów,
- znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika,
- istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników,
- inne: .....

3. Uzasadnienie wniosku:

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

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

4. Wnioskowana kwota nagrody ..... zł (brutto).

.....  
*podpis osoby wnioskującej*

Opinia właściwego Zastępcy Prezydenta / Skarbnika

*opiniuję pozytywnie / negatywnie\** .....  
podpis

Opinia Sekretarza Miasta Rzeszowa

*opiniuję pozytywnie / negatywnie\** .....  
podpis

Decyzja Prezydenta Miasta

*akceptuję / nie akceptuję \** .....  
podpis

\*niepotrzebne skreślić