

**ZARZĄDZENIE NR 4/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ**

z dnia 9 stycznia 2024 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta  
i Gminy w Nakle nad Notecią**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej „regulaminem” który określa warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

**§ 2.** Regulamin dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakła nad Notecią;
- 2) Pracownikowi - rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę;
- 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 4) Ustawie - rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 5) Rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**§ 4.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.

**§ 5.** Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo dla pracownika w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

**§ 6.** 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa Rozporządzenie.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników oraz wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 7.** 1. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) nagroda jubileuszowa;
- 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Pracownikowi samorządowemu może dodatkowo przysługiwać:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) inny dodatek określony w niniejszym regulaminie;
- 4) nagroda.

3. Pracownikowi oprócz świadczeń wymienionych w ust. 1 i 2 mogą przysługiwać inne świadczenia na podstawie przepisów odrębnych.

**§ 8.** 1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) głównego specjalisty;
- 2) audytora wewnętrznego;
- 3) radcy prawnego;
- 4) dyrektora wydziału;
- 5) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) z- cy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 7) kierownika referatu, zespołu, biura;
- 8) sekretarza gminy;
- 9) komendanta Straży Miejskiej.

2. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy niż 3.650,00 zł

3. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w ust. 1 pracownikowi zastępującemu do wysokości dodatku przysługującego osobie zastępowanej.

4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze.

5. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, korzystaniem z urlopów związanych z rodzicielstwem albo ze świadczeń o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wysokość dodatku funkcyjnego oblicza się zgodnie z § 11 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagradzania w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy.

6. W razie innej niż wymieniona w ust. 5 nieobecności pracownika, za którą zachowuje prawo do wynagrodzenia przy ustaleniu wysokości dodatku funkcyjnego stosuje się przepisy § 12 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagradzania w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy.

7. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

**§ 9.** 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego wraz z uzasadnieniem na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, na okres nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze.

3. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, korzystaniem z urlopów związanych z rodzicielstwem albo ze świadczeń, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa wysokość dodatku specjalnego oblicza się zgodnie z § 11 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagradzania w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy.

4. W razie innej niż wymieniona w ust. 3 nieobecności pracownika, za którą zachowuje prawo do wynagrodzenia przy ustaleniu wysokości dodatku specjalnego stosuje się przepisy § 12 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagradzania w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy.

5. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi do wysokości 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. Pracownikowi, któremu nie przyznano dodatku funkcyjnego może być przyznany dodatek specjalny do wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego.

6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

7. Dodatek specjalny może zostać cofnięty przed upływem okresu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub też realizacja zadań, za które jest wypłacany budzi zastrzeżenia.

**§ 10. 1.** Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być przyznany dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Wysokość dodatku o którym mowa w ust. 1 wynosi 20% opłaty dodatkowej, za każdorazowe przyjęcie oświadczenia o wstąpienie w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015r. w sprawie opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń po wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego.

3. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy faktycznie wykonanych czynności.

**§ 11. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 4% planowanego rocznego funduszu płac z zastrzeżeniem ust.2.

2. Środki finansowe na fundusz płac niewykorzystane w danym roku mogą zwiększyć wysokość funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1 i zostać przeznaczone na nagrody dla pracowników.

3. Za osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi nagroda.

4. Nagrodę przyznaje pracodawca po zapoznaniu z opinią bezpośredniego przełożonego.

5. Opinia bezpośredniego przełożonego sporządzona jest według wzoru stanowiącego zał. nr 2 do zarządzenia.

6. Przed przyznaniem nagrody bezpośredni przełożony zapoznaje podległych pracowników z opinią, o której mowa w ust.5.

7. Pierwsza nagroda może zostać przyznana po upływie miesiąca od dnia zatrudnienia.

8. Nagroda wypłacana jest w terminie 14 dni od dnia przyznania lub w terminie wypłaty wynagrodzenia.

**§ 12.** Przyznając nagrodę Burmistrz uwzględnia m. in.:

- 1) zaangażowanie w pracę;
- 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności w pracy;
- 3) zachowanie się wobec interesantów;
- 4) jakość i terminowość załatwiania spraw;
- 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji;
- 6) poczucie odpowiedzialności za realizowane obowiązki;
- 7) wykonywanie innych obowiązków niż te wynikające z zakresu czynności;
- 8) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

**§ 13.** Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych za zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności, innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
- 4) kary pieniężne naliczone pracownikowi.

**§ 14.** 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 27 dnia miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, lub w kasie Urzędu na pisemny wniosek pracownika. Wypłata wynagrodzenia w kasie dokonywana jest do rąk własnych pracownika.

**§ 15.** 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z treścią regulaminu.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem umieszcza się w aktach osobowych.

**§ 16.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i innych przepisów.

**§ 17.** Regulamin został uzgodniony ze Związkiem Zawodowym Pracowników Administracji Samorządowej działającym przy Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

**§ 18.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz Skarbnikowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

**§ 19.** Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**§ 20.** Traci moc Zarządzenie nr 239/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, Zarządzenie nr 33/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 25 lutego 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 239/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 13 grudnia 2017 roku w sprawie Regulaminu Wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, Zarządzenie nr 144/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 19 października 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 239/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 13 grudnia 2017 roku w sprawie Regulaminu Wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, Zarządzenie nr 24/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 17 lutego 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 239/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 13 grudnia 2017 roku w sprawie Regulaminu Wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, Zarządzenie nr 84/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 13 czerwca 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 239/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 13 grudnia 2017 roku w sprawie Regulaminu Wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 9 stycznia 2024 r.

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników oraz wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk**

**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII	9040	wyższe <sup>1)</sup>	4
2.	audytor wewnętrzny	XV	8700	wg odrębnych przepisów	
3.	dyrektor wydziału	XV	8700	wyższe <sup>1)</sup>	5
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	8800	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	8500	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierownik komórki	XIII	8000	wyższe <sup>1)</sup>	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych	XIV	8500	wg odrębnych przepisów	
8.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV	8500	wyższe <sup>1)</sup>	4

**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII	8000	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII	8000	wyższe <sup>1)</sup>	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XIII	8000	wg odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XI	7000	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	3 5
5.	Inspektor ds. BHP	IX	6500	wg odrębnych przepisów	
6.	Starszy informatyk	XI	7000	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	3 5
7.	Starszy inspektor	XIII	8000	wyższe <sup>1)</sup>	4
8.	Starszy inspektor	X	6800	wg odrębnych przepisów	

	<b>ds. BHP</b>				
<b>9.</b>	<b>Podinspektor Starszy archiwista</b>	<b>X</b>	<b>6800</b>	<b>wyższe<sup>1)</sup> średnie<sup>2)</sup></b>	<b>- 3</b>
<b>10.</b>	<b>Informatyk</b>	<b>X</b>	<b>6800</b>	<b>wyższe<sup>1)</sup> średnie<sup>2)</sup></b>	<b>- 3</b>
<b>11.</b>	<b>Referent Kasjer</b>	<b>VIII</b>	<b>6000</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>1</b>
<b>13.</b>	<b>Młodszy referent Archiwista</b>	<b>VII</b>	<b>5800</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>-</b>

-

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>1.</b>	<b>Sekretarka</b>	<b>VII</b>	<b>5800</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>-</b>
<b>2.</b>	<b>Pomoc administracyjna</b>	<b>IV</b>	<b>5500</b>	<b>zasadnicze<sup>3)</sup></b>	<b>-</b>
<b>3.</b>	<b>Kierowca samochodu osobowego</b>	<b>VI</b>	<b>5700</b>	<b>wg. odrębnych przepisów</b>	
<b>4.</b>	<b>Robotnik</b>	<b>II</b>	<b>5000</b>	<b>Podstawowe<sup>4)</sup></b>	<b>-</b>
<b>5.</b>	<b>Sprzątaczką Goniec</b>	<b>II</b>	<b>5000</b>	<b>podstawowe<sup>4)</sup></b>	<b>-</b>

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

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>1.</b>	<b>Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>	<b>XII</b>	<b>8000</b>	<b>wyższe<sup>1)</sup></b>	<b>4</b>
		<b>XI</b>	<b>7000</b>	<b>wyższe<sup>1)</sup> średnie<sup>2)</sup></b>	<b>3 5</b>
		<b>X</b>	<b>6800</b>	<b>wyższe<sup>1)</sup> średnie<sup>1)</sup></b>	<b>2 4</b>
<b>2.</b>	<b>Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>	<b>IX</b>	<b>6500</b>	<b>wyższe<sup>1)</sup> średnie<sup>2)</sup></b>	<b>- 3</b>
		<b>VIII</b>	<b>6000</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>2</b>
		<b>VII</b>	<b>5800</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>-</b>

### Stanowiska w Straży Miejskiej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>1.</b>	<b>Komendant Straży</b>	<b>XV</b>	<b>8700</b>	<b>wyższe<sup>1)</sup></b>	<b>5</b>



	<b>Miejskiej</b>				
<b>2.</b>	<b>Zastępca komendanta</b>	<b>XIV</b>	<b>8500</b>	<b>wyższe<sup>1)</sup></b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Starszy inspektor</b>	<b>XIII</b>	<b>8000</b>	<b>wyższe<sup>1)</sup></b> <b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>3</b> <b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Inspektor</b>	<b>XII</b>	<b>7500</b>	<b>wyższe<sup>1)</sup></b> <b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>2</b> <b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Młodszy inspektor</b>	<b>XI</b>	<b>7000</b>	<b>wyższe<sup>1)</sup></b> <b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>-</b> <b>3</b>
<b>6.</b>	<b>Starszy specjalista</b>	<b>XII</b>	<b>7500</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>Specjalista</b>	<b>XI</b>	<b>7000</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>Młodszy specjalista</b>	<b>X</b>	<b>6800</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>3</b>
<b>9.</b>	<b>Starszy strażnik</b>	<b>X</b>	<b>6800</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>3</b>
<b>10.</b>	<b>Strażnik</b>	<b>IX</b>	<b>6500</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>2</b>
<b>11.</b>	<b>Młodszy strażnik</b>	<b>VIII</b>	<b>6000</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>1</b>
<b>12.</b>	<b>Aplikant</b>	<b>VII</b>	<b>5800</b>	<b>średnie<sup>2)</sup></b>	<b>-</b>

- 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, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
- 2) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
- 3) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 4/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 9 stycznia 2024 r.

**Opinia bezpośredniego przełożonego w sprawie przyznania nagrody**

na podstawie regulaminu wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta i Gminy  
w Nakle nad Notecią proszę o przyznanie nagrody dla:

Pani/Pana .....

Uzasadnienie:

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

**Bezpośredni przełożony**

.....

(podpis)

Po zapoznaniu się z uzasadnieniem do wniosku przychyłam się  
i zatwierdzam/nie zatwierdzam

**Zatwierdzam**

.....

(podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej)

**Przyjmuję do wiadomości:**

.....

(podpis pracownika)