

**ZARZĄDZENIE NR 360/2017  
PREZYDENTA MIASTA SKARZYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 24 listopada 2017 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 147/2016 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) **z a r z ą d z a m** co następuje:

W załączniku do Zarządzenia Nr 147/2016 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej wprowadza się następujące zmiany:

**§ 1. 1. W § 7 ust. 2 wykreśla się lit e. Przepis ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

"2. Podstawą ustalania zaszergowania pracownika są niżej wymienione tabele, stanowiące załączniki do regulaminu:

- a) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, stanowiąca załącznik Nr 1,
- b) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik Nr 2,
- c) tabela stanowisk, zaszergowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiąca załącznik Nr 3,
- d) tabela stanowisk, zaszergowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiąca załącznik Nr 4."

**2. W § 11 ust. 4 wykreśla się: "oraz doradców i asystentów". Przepis ust. 4 otrzymuje brzmienie:**

"4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi."

**3. Zmienia się § 19, który otrzymuje brzmienie:**

"§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Referacie Kadr i Szkoleń Urzędu tj. od dnia 09.12.2017 r."

**4. Zmienia się treść Tabeli maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej, który otrzymuje brzmienie:**

**Załącznik Nr 1**

**TABELA**

**MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszergowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	do 2 400
II	do 2 500
III	do 2 600
IV	do 2 700
V	do 2 900

VI	do 3 100
VII	do 3 200
VIII	do 3 400
IX	do 3 600
X	do 4 100
XI	do 4 200
XII	do 4 300
XIII	do 4 700
XIV	do 4 900
XV	do 5 200
XVI	do 5.500
XVII	do 6 000

5. Zmienia się treść Tabeli stawek dodatku funkcyjnego stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej, który otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 2

**TABELA  
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w zł
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1 100
5	do 1 320
6	do 1 540
7	do 1 760
8	do 2 200

6. Zmienia się treść Tabeli - Wykaz stanowisk pracowniczych, szczególne wymagania kwalifikacyjne, zaszerogowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej, który otrzymuje brzmienie:

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, SZCZEGÓLWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,  
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK  
DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz gminy	XVII	8	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	4	wyższe	4
4.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	7	wyższe	5
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	7	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca naczelnika( kierownika) wydziału(jednostki równorzędnej),	XIII	4	wyższe	5
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	6	wyższe	4
7.	Zastępca kierownik referatu (jednostki równorzędnej),	XIII	4	wyższe	4
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. BHP, inspektor ds. BHP	XII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII	-	wyższe	3
4.	Starszy specjalista	XII	-	wyższe	3
5.	Starszy informatyk	XI	-	wyższe	3
6.	Podinspektor	XI	-	wyższe średnie	- 3
7.	Informatyk	X	-	wyższe średnie	- 3
8.	Specjalista	X	-	średnie	3
9.	Specjalista ds. BHP	X	-	według odrębnych przepisów	
10.	Samodzielny referent	IX	-	średnie	2
11.	Referent prawny	VIII	-	wyższe prawnicze	-
12.	Referent prawno-administracyjny	VIII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13.	Referent, kasjer, księgowy	IX	-	średnie	2
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	-	średnie	-

7. Uchyła się załącznik nr 5 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej - Wykaz stanowisk doradców i asystentów, szczególne wymagania kwalifikacyjne, zaszerogowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Ustalam w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 147/2016 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem Nr 178/2016 z dnia 28 czerwca 2016 r.,
- 2) zarządzeniem Nr 303/2016 z dnia 30 listopada 2016 r.
- 3) zarządzeniem Nr 325/2016 z dnia 23 grudnia 2016 r.
- 4) niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Referacie Kadr i Szkoleń w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej, tj. od dnia 9 grudnia 2017 r.

Prezydent Miasta

**Konrad Krönig**

Sekretarz Miasta  
*Agnieszka Winiarska*  
Agnieszka Winiarska

RADCA PRAWNY  
Iwona K...

Załącznik do Zarządzenia Nr 360/2017  
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej  
z dnia 24 listopada 2017 r.

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

### Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Miasta oraz przyznawania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *ustawie* – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) *urzędzie* – rozumie się przez to Urząd Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 3) *pracodawcy* – rozumie się przez to Urząd Miasta Skarżysko-Kamienna reprezentowani przez Prezydenta Miasta lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 4) *pracownika* – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) *regulaminie* – rozumie się przez to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej,
- 6) *rozporządzeniu* – rozumie się przez to wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) *najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym* – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone rozporządzenia o którym mowa w pkt 6.

§ 4. 1. Pracodawca jest obowiązany przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy zapoznać go z treścią regulaminu.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem poprzez złożenie oświadczenia na piśmie.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### Rozdział 2. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA I ŚWIADCZEŃ ZWIĄZANYCH Z PRACĄ

§ 5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zawarte w umowie o pracę, w granicach określonych w regulaminie.

§ 6. 1. Na zasadach określonych w regulaminie pracownik zatrudniony w Urzędzie ma prawo do:

- a) wynagrodzenia zasadniczego,
- b) dodatku za wieloletnią pracę,

- c) nagrody jubileuszowej,
- d) jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- f) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- g) dodatku funkcyjnego,
- h) dodatku specjalnego,
- i) nagrody,
- j) innych świadczeń, które przysługują na podstawie ustaw, rozporządzeń lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu- na zasadach w nich określonych.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowcy może zostać ustalony ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych. Wysokość ryczałtu na dany rok kalendarzowy określa się na podstawie rozliczenia czasu pracy kierowcy za rok poprzedni.

#### **TABELE**

§ 7. 1. W Urzędzie Miasta obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnia pracę, dodatku funkcyjnego, w uzasadnionych przypadkach dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są niżej wymienione tabele, stanowiące załączniki do regulaminu:

- a) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, stanowiąca załącznik Nr 1,
- b) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik Nr 2,
- c) tabela stanowisk, zaszeregowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiąca załącznik Nr 3,
- d) tabela stanowisk, zaszeregowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiąca załącznik Nr 4.

#### **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

§ 8. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania oraz wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca, uwzględniając zajmowane stanowisko, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

2. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku Nr 1 do regulaminu przysługuje za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem proporcjonalności.

4. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatki wymienione w § 10, 11, 12 wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.

5. Dodatki, o których mowa w § 10, 11, 12, 13 wypłacane są pracownikom wraz z wynagrodzeniem w terminie określonym w regulaminie.

§ 9. 1. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługują na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu oraz kodeksie pracy.

2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **DODATEK FUNKCYJNY**

§ 10. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może zostać również przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do regulaminu został przewidziany.

§ 11. 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. Dodatek specjalny może być przyznawany na czas określony, nie dłuższy niż rok, również ze względu na zakres wykonywanych zadań i charakter pracy.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany:

a) dla Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika,

b) dla pozostałych pracowników w kwocie nie przekraczającej 60% % łącznie wynagrodzenia zasadniczego pracownika i dodatku funkcyjnego.

4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

#### DODATEK EMERYTALNY

§ 12. 1. Dodatek emerytalny przyznaje się pracownikom, którzy złożą deklarację rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę.

2. Rozwiązanie stosunku pracy nastąpi w uzgodnionym z pracodawcą terminie, nie później niż w terminie 1-go roku od dnia złożenia deklaracji.

3. Dodatek emerytalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok w kwocie miesięcznie brutto 500 zł lub na czas określony nie dłuższy niż 6-miesiący w kwocie miesięcznie brutto 1000 zł.

4. Wypłata dodatku następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca po dniu złożenia przez pracownika deklaracji w sprawie rozwiązania umowy o pracę i podpisaniu porozumienia, którego wzór stanowi załącznik 6 i 7 do niniejszego zarządzenia.

5. Deklaracja o której mowa w ust.1 można złożyć w ciągu 1 roku od dnia nabycia uprawnień emerytalnych.

#### DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 13. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### FUNDUSZ NAGRÓD

§ 14. 1. Dla pracowników tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 1% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Prezydenta.

3. Fundusz nagród, o którym mowa w ustępie 2 zwiększa się o kwoty uzyskanych oszczędności z tytułu nieobsadzonych etatów oraz zwolnień od pracy udzielonych pracownikom z tytułu choroby, sprawowania opieki oraz urlopów macierzyńskich.

4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej a zwłaszcza za:

a) czynności dodatkowe, wykonywane poza tymi, które obowiązują na danym stanowisku i wynikają z zakresu czynności,

b) działania innowacyjne, usprawniające pracę, powodujące oszczędności finansowe lub inne decydujące o efekcie pracy,

c) czynności, które wymagają wielokrotnego angażowania się w pracy poza ustalonymi godzinami funkcjonowania Urzędu (nie dotyczy tych stanowisk, których praca wynika z charakteru wykonywanych czynności i może być regulowana w czasie przez przełożonego),

d) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,

e) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent.

6. W stosunku do pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zwolnieniach lekarskich związanych z ciążą – decyzja w kwestii przyznania nagrody podejmuje pracodawca.

7. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

8. Nagroda nie wlicza się do podstawy zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

### **WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA**

§ 15. 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 ogłaszane w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### **INNE ŚWIADCZENIA**

§ 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 przepisy 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 przepisy 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 na podstawie przepisów kodeksu pracy,

5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o przepisy kodeksu pracy w wysokości określonej w odrębnym zarządzeniu,

6) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz Zarządzenia Prezydenta.

### **Rozdział 3.**

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

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w terminie określonym w Regulaminie pracy.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu lub na wniosek pracownika przelewem na jego konto bankowe.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

### **Rozdział 4.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Referacie Kadr i Szkoleń Urzędu tj. od dnia 09.12.2017 r.



§ 20. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

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

§ 22. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**TABELA  
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	do 2 400
II	do 2 500
III	do 2 600
IV	do 2 700
V	do 2 900
VI	do 3 100
VII	do 3 200
VIII	do 3 400
IX	do 3 600
X	do 4 100
XI	do 4 200
XII	do 4 300
XIII	do 4 700
XIV	do 4 900
XV	do 5 200
XVI	do 5 500
XVII	do 6 000

Załącznik Nr 2 TABELA

STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

TABELA  
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w zł
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1 100
5	do 1 320
6	do 1 540
7	do 1 760
8	do 2 200

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, SZCZEGÓLWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,  
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK  
DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz gminy	XVII	8	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	4	wyższe	4
4.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	7	wyższe	5
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	7	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca naczelnika( kierownika) wydziału(jednostki równorzędnej),	XIII	4	wyższe	5
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	6	wyższe	4
7.	Zastępca kierownik referatu (jednostki równorzędnej),	XIII	4	wyższe	4
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. BHP, inspektor ds. BHP	XII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII	-	wyższe	3
4.	Starszy specjalista	XII	-	wyższe	3
5.	Starszy informatyk	XI	-	wyższe	3
6.	Podinspektor	XI	-	wyższe średnie	- 3
7.	Informatyk	X	-	wyższe średnie	- 3
8.	Specjalista	X	-	średnie	3
9.	Specjalista ds. BHP	X	-	według odrębnych przepisów	
10.	Samodzielny referent	IX	-	średnie	2
11.	Referent prawny	VIII	-	wyższe prawnicze	-
12.	Referent prawno-administracyjny	VIII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13.	Referent, kasjer, księgowy	IX	-	średnie	2
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	-	średnie	-

**WYKAZ STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓLWE WYMAGANIA  
Kwalifikacyjne, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO**

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych-	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-X	średnie	-
4.	Kontroler techniczny, operator monitoringu	IX	średnie	3
5.	Kierownik kancelarii tajnej,	VIII-IX	średnie	3
6.	Archiwista, magazynier,	VII-VIII	średnie	-
7.	Pomoc administracyjna, technik prac biurowych, pracownik kancelaryjny#	III-IV	średnie	-
8.	Konserwator	VIII-IX	zasadnicze zawodowe	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII- IX	według odrębnych przepisów	
10.	Operator urządzeń powielających	VI	podstawowe	-
11.	Robotnik gospodarczy, robotnik drogowy	V-VI	podstawowe	-
12.	sprzątaczką	III	podstawowe	-
13.	Goniec	II-IV	podstawowe	-

Załącznik Nr 5

(załącznik uchylony z dniem 08.12.2017 r.)

Lp.	Nazwa	Miejscowość	Data
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...
18	...	...	...
19	...	...	...
20	...	...	...
21	...	...	...
22	...	...	...
23	...	...	...
24	...	...	...
25	...	...	...
26	...	...	...
27	...	...	...
28	...	...	...
29	...	...	...
30	...	...	...
31	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...
41	...	...	...
42	...	...	...
43	...	...	...
44	...	...	...
45	...	...	...
46	...	...	...
47	...	...	...
48	...	...	...
49	...	...	...
50	...	...	...

**POROZUMIENIE** Nr ...../.....

zawarte dnia ..... w Skarżysku - Kamiennej pomiędzy ..... -  
**Prezydentem Miasta Skarżyska-Kamiennej** jako pracodawcą, a .....-  
pracownikiem .....

o następującej treści:

§ 1. Pracodawca oświadcza, że wyraża zgodę na rozwiązanie umowy o pracę z dniem..... na zasadzie porozumienia stron w związku z przejściem na emeryturę.

§ 2. Porozumienie zostało dobrowolnie przez strony podpisane.

§ 3. W/w porozumienie stanowi podstawę do przyznania dodatku emerytalnego w okresie od ..... do ..... w kwocie miesięcznie brutto.

§ 4. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

/ pracownik /

.....

/ pracodawca

Załącznik Nr 6 **DEKLARACJA PRACOWNIKA**  
**DOTYCZĄCA ROZWIĄZANIA UMOWY**  
**O PRACĘ**

**DEKLARACJA**  
**DOTYCZĄCA ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ**

**PRACOWNIKA**

Ja niżej podpisana/y .....deklaruję rozwiązanie umowy o pracę na zasadzie porozumienia stron z dniem ..... w związku z przejściem na emeryturę.

.....

( podpis pracownika)