

ZARZĄDZENIE Nr 15/2017

BURMISTRZA MIASTA I GMINY STASZÓW

Z DNIA 27 STYCZNIA 2017 ROKU

w sprawie nadania Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 902) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786), po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Urzędu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 czerwca 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, Zarządzenie Nr 90/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie nadanego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Staszów Nr 60/2012 z dnia 14 czerwca 2012 roku, Zarządzenie Nr 155/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 1 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, Zarządzenie Nr 85/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 13 maja 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, Zarządzenie Nr 157/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 19 sierpnia 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie oraz Zarządzenie Nr 161/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Staszów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

/-/ Leszek Kopeć

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STASZOWIE

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przed rozpoczęciem pracy nowozatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786),
- 3) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
- 4) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
- 5) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie na podstawie umowy o pracę.
- 6) uzyskaniu uprawnień emerytalnych – rozumie się przez to osiągnięcie przez pracownika wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

ROZDZIAŁ II

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 5 niniejszego Regulaminu.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

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

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu, kierownikowi i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
5. Podstawę obliczenia dodatku funkcyjnego stanowi najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.

Jednorazowo dodatek nie może być przyznany na okres dłuższy niż 1 rok.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

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

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

2. Zasady wypłaty dodatku określa art. 38 ustawy i § 7 rozporządzenia.

§ 10

Nagrody

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy w ramach planowanych środków na wynagrodzenia na dany rok budżetowy, tworzy się fundusz nagród w wysokości od 1,5% do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia, pozostający w dyspozycji pracodawcy.

2. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody.

3. Nagrody przyznawane są m.in.: z okazji następujących świąt i okoliczności:

- a) Dzień Pracownika Samorządowego,
- b) Dzień Strażnika Miejskiego,
- c) na koniec roku kalendarzowego,
- d) w związku z przejściem pracownika na emeryturę.

4. Wysokość nagrody ustala pracodawca w oparciu o:

- a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem czynności,
- c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem czynności.

5. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci możliwość jej uzyskania.

6. Pracownik traci prawo do nagrody również w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej przebywaniem na urlopie bezpłatnym, wychowawczym, świadczeniu rehabilitacyjnym,

zwolnieniu lekarskim, trwającym 90 dni i dłużej w roku kalendarzowym, w którym przyznawana jest nagroda.

7. Pracodawca może także przyznawać nagrodę pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do realizacji zadań zakładu pracy.

8. Pracodawca przyznaje nagrody z własnej inicjatywy, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika lub na wniosek związku zawodowego.

§ 11

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według ich wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

3. Stawki godzinowe stanowiące podstawę wyliczenia wynagrodzenia wymienionego w § 11 zawarte są w § 10 Rozporządzenia, o którym mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu.

§ 12

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

1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,

3) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ § 4 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Staszów w sprawie zabezpieczenia niezbędnych środków higieny osobistej, odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, herbaty oraz przyznania ekwiwalentu pieniężnego za materiały biurowe pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,

4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 13 Regulaminu,

6) nagroda jubileuszowa wg zasad określonych w § 14 Regulaminu,

7) inne wynagrodzenia wynikające z odrębnych uregulowań prawnych.

§ 13

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę lub emeryturę :

- a) po dziesięciu latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- b) po piętnastu latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- c) po dwudziestu latach pracy - w wysokości 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.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92 ¹§ 2 Kodeksu Pracy.

§14

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” 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,

według zasad określonych w art. 38 ust. 4 i ust. 5 ustawy oraz § 8 rozporządzenia.

§ 15

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy. Zasady przyznawania premii określa regulamin premiowania.

§ 16

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub w kasie Urzędu, z uwzględnieniem życzenia pracownika.

§ 17

1. Przekazanie poszczególnych składników wynagrodzenia i dokonanie przelewu wynagrodzeń

na konta bankowe winno nastąpić na dwa dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1.

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

§ 18

Dodatek przedemerytalny

1. Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia emerytalne, lub którym brakuje nie więcej niż 12 miesięcy do uzyskania uprawnień emerytalnych mogą ubiegać się o przyznanie im dodatku przedemerytalnego według zasad określonych w ust. 2-9.

2. Warunkiem ubiegania się o dodatek jest przepracowanie w ostatnim okresie przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 4 co najmniej sześciu lat w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

3. Pracownikom, którzy już pobierają świadczenia emerytalne dodatek nie przysługuje.

4. Warunkiem przyznania dodatku jest złożenie przez pracownika wniosku o jego przyznanie wraz z wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy na mocy porozumienia stron, w związku z zamiarem przejścia na emeryturę oraz zawarcie porozumienia z pracodawcą dotyczącego rozwiązania stosunku pracy.

Wzór wniosku określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

5. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest na okres 12 miesięcy, z tym, że nie może być przyznany na okres sprzed miesiąca złożenia wniosku i zawarcia porozumienia o rozwiązaniu stosunku pracy ani wykraczać poza dzień jego rozwiązania.

6. Pracownikom, którzy złożą wniosek oraz zawrą porozumienie, o którym mowa w ust. 4 w okresie 12 miesięcy przed uzyskaniem uprawnień emerytalnych przyznanie dodatku jest obligatoryjne, a jego miesięczna wysokość brutto wynosi od 40 % do 70 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, w zależności od wysokości wynagrodzenia brutto pracownika oraz jego stażu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, przy czym im wyższe wynagrodzenie tym niższy procent dodatku a im dłuższy staż tym wyższy procent dodatku.

7. Pracownikom, którzy złożą wniosek oraz zawrą porozumienie, o którym mowa w ust. 4 w okresie 12 miesięcy od nabycia uprawnień emerytalnych przyznaje się obligatoryjnie dodatek przedemerytalny w wysokości od 30 % do 50 % przy zastosowaniu zasad określonych w ust. 5 i ust. 6.

8. Pracownikom, którzy złożą wniosek oraz zawrą porozumienie, o którym mowa w ust. 4 po upływie 12 miesięcy a przed upływem 24 miesięcy od nabycia uprawnień emerytalnych dodatek w wysokości określonej w ust. 7 przy zastosowaniu zasad określonych w ust. 5 i 6 może być przyznany fakultatywnie, biorąc pod uwagę całokształt okoliczności, w tym: staż pracy w Urzędzie, ocena pracy, przyczyny późniejszego skorzystania z emerytury, możliwości finansowe pracodawcy itp.

Okres pobierania tego dodatku nie może wykraczać poza 24 miesiące od dnia nabycia uprawnień emerytalnych.

9. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest jeden raz w okresie zatrudnienia w Urzędzie.

10. Dodatek przedemerytalny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę podlegającym jego regulacjom.

DZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym pok. 110.

§ 20

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin oraz aktualną informację o uprawnieniach pracownika Urzędu Miasta i Gminy i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21

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

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

/-/ Leszek Kopeć

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego ustalonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 18.03.2009r. (j. t. Dz. U. z 2014, poz. 1786)	Kwota maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego ustalonych przez pracodawcę
I	1.100	1.700
II	1.120	1.850
III	1.140	2.000
IV	1.160	2.200
V	1.180	2.350
VI	1.200	2.500
VII	1.250	2.650
VIII	1.300	2.800
IX	1.350	2.950
X	1.400	3.200
XI	1.450	3.350
XII	1.500	3.600
XIII	1.600	3.750
XIV	1.700	3.900
XV	1.800	4.100
XVI	1.900	4.300
XVII	2.000	4.500
XVIII	2.200	4.850
XIX	2.400	5.250
XX	2.600	5.650

TABELA

STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

WYKAZ
STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, STANOWISK
URZĘDNICZYCH, ASYSTENTÓW I DORADCÓW, STANOWISK POMOCNICZYCH,
OBSŁUGI, ORAZ MINIMALNE I MAKSYMALNE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Maksymalne wymagania kwalifikacyjne
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz	Wyższe, staż 4 lata w jednostkach administracji samorządowej, w tym 2 lata pracy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych	Wyższe o kierunku: prawo, administracja, zarządzanie, lub podyplomowe w zakresie JST
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wyższe o kierunku prawniczym lub administracyjnym, lub podyplomowe studia administracyjne, staż pracy 5 lat na stanowiskach urzędniczych	
3	Z- ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wyższe o kierunku prawniczym lub administracyjnym, lub podyplomowe studia administracyjne, staż pracy 4 lata na stanowiskach urzędniczych	
4	Kierownik Wydziału	Wyższe, staż pracy 5 lat	Wyższe, staż pracy 5 lata w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym
5	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	Wyższe, staż 4 lata	Wyższe techniczne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku lub podyplomowe w tym zakresie
6	Audytor wewnętrzny	Wg odrębnych przepisów	

7	Z-ca kierownika Wydziału	Wyższe, staż pracy 4 lata	Wyższe, staż pracy 4 lata w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym
Stanowiska urzędnicze			
8	Radca prawny	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
9	Główny specjalista	Wyższe, staż pracy 4 lata	Wyższe, staż pracy 4 lata w tym 2 lata na stanowisku urzędniczym
10	Starszy specjalista Starszy informatyk	Wyższe	Wyższe, staż pracy 3 lata
11	Inspektor	Wyższe, staż pracy 3 lata	Wyższe staż pracy 3 lata, wykształcenie kierunkowe
12	Podinspektor informatyk	Średnie, staż pracy 3 lata	Wyższe
13	Specjalista	Średnie, staż pracy 3 lata	Wyższe
14	Referent prawno-administracyjny	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-----
15	Referent, kasjer, księgowy	Średnie, staż pracy 2 lata	Wyższe
16	Młodszy referent	Średnie	Wyższe
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
17	Pracownik II ^o wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe	
18	Pracownik I ^o wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Średnie	
19	Sekretarka	Średnie, staż pracy 3 lata	Wyższe
20	Pomoc administracyjna	Średnie	Wyższe
21	Robotnik gospodarczy	Podstawowe	
22	Kierowca autobusu	Zasadnicze zawodowe, staż pracy 3 lata, oraz uprawnienia wymagane odrębnymi przepisami	-----
23	Kierowca samochodu osobowego	Zasadnicze zawodowe, uprawnienie wymagane odrębnymi przepisami	-----
24	Konserwator	Zasadnicze zawodowe	-----
25	Kserografista	Zasadnicze zawodowe	Staż pracy 2 lata
26	Sprzątaczką	Podstawowe	-----
27	Goniec	Podstawowe	Zasadnicze zawodowe

Straż miejska			
28	Komendant straży miejskiej	Wyższe, staż 5 lat	
29	Starszy inspektor	Wyższe - staż 3lata Średnie staż 6 lat	
30	Inspektor	Wyższe – staż 2 lata Średnie - staż 5 lat	
31	Młodszy inspektor	Wyższe, Średnie- staż 3 lata	
32	Starszy specjalista	Średnie, staż pracy 3 lata	
33	Specjalista	Średnie, staż pracy 3 lata	
34	Młodszy specjalista	Średnie, staż pracy 3 lata	
35	Starszy strażnik	Średnie – staż 3 lata	
36	Strażnik	Średnie – staż 2 lata	
37	Młodszy strażnik	Średnie – staż 1 rok	
38	Aplikant	Średnie	

**WYKAZ
KATEGORII ZASZEREGOWANIA WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz	XVII – XX	8
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6
3	Z- ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVIII	4
4	Kierownik Wydziału	XV – XVIII	6
5	Audytor wewnętrzny	XV - XIX	6
6	Z – ca kierownika Wydziału	XIII – XVII	6
7	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVI	-
Stanowiska urzędnicze			
8	Radca prawny	XIII – XVIII	6
9	Główny specjalista	XII – XVII	5
10	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XVI	-
11	Inspektor	XII – XVI	-
12	Podinspektor informatyk	X – XIV	-
13	Specjalista	X - XIV	-
14	Referent prawno administracyjny	VIII – XIV	-
15	Referent, kasjer, księgowy	IX - XII	-
16	Młodszy referent	VIII - XI	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
17	Pracownik II ^o wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI - XII	-
18	Pracownik I ^o wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII – X	-
19	Sekretarka	IX - XI	-
20	Pomoc administracyjna	III - VI	-
21	Robotnik gospodarczy	V - VII	-
22	Kierowca autobusu	X – XII	-
23	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI	-
24	Konserwator	VIII - X	-

25	Kserografista	IX – X	-
26	Sprzątaczką	III - V	-
27	Goniec	II – VI	-
Straż miejska			
28	Komendant straży miejskiej	XV - XVIII	-
29	Starszy inspektor	XII - XVII	-
30	Inspektor	XII - XVI	-
31	Młodszy inspektor	XI - XIV	-
32	Starszy specjalista	XI - XIII	-
33	Specjalista	XI - XII	-
34	Młodszy specjalista	X - XII	-
35	Starszy strażnik	X - XII	-
36	Strażnik	IX - XII	-
37	Młodszy strażnik	VIII - XI	-
38	Aplikant	VII - X	-

**WYKAZ MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZEŃ
ZASADNICZYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, DORADCÓW, ASYSTENTÓW,
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Minimalna i maksymalna kwota w złotych wynagrodzenia zasadniczego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Sekretarz	2000 - 5650
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1900 - 4850
3	Z- ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1600 - 4850
4	Kierownik Wydziału	1800 - 4850
5	Audytor wewnętrzny	1800 - 5250
6	Z – ca kierownika Wydziału	1600 - 4500
7	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	1600 - 4300
Stanowiska urzędnicze		
8	Radca prawny	1600 - 4850
9	Główny specjalista	1500 - 4500
10	Inspektor	1500 - 4300
11	Starszy specjalista Starszy informatyk	1450 - 4300
12	Podinspektor informatyk	1400 - 3900
13	Specjalista	1400 - 3900
14	Referent prawno - administracyjny	1300 – 3900
15	Referent, kasjer, księgowy	1350 – 3600
16	Młodszy referent	1300 – 3350
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
17	Pracownik II ^o wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1450 – 3600
18	Pracownik I ^o wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1300 – 3200
19	Sekretarka	1350 - 3350
20	Pomoc administracyjna	1140 – 2500
21	Robotnik gospodarczy	1180 -2650
22	Kierowca autobusu	1400 - 3600
23	Kierowca samochodu osobowego	1250 - 3350
24	Konserwator	1300 - 3200
25	Kserografista	1350 – 3200
26	Sprzątaczką	1140 – 2350
27	Goniec	1120 - 2500

Straż miejska		
28	Komendant straży miejskiej	1800 – 4850
29	Starszy inspektor	1500 – 4500
30	Inspektor	1500 – 4300
31	Młodszy inspektor	1450 - 3900
32	Starszy specjalista	1450 – 3750
33	Specjalista	1450 - 3600
34	Młodszy specjalista	1400 – 3600
35	Starszy strażnik	1400 – 3600
36	Strażnik	1350 – 3600
37	Młodszy strażnik	1300 – 3350
38	Aplikant	1250 - 3200

.....
Imię i Nazwisko pracownika

Staszów, dnia

.....
Stanowisko służbowe

.....
Nr PESEL

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

**Wniosek o przyznanie dodatku przedemerytalnego
oraz rozwiązanie stosunku pracy w związku
z uzyskaniem uprawnień emerytalnych**

Proszę o przyznanie mi dodatku przedemerytalnego na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku nabyłem/am, nie nabyłem/am* uprawnień emerytalnych oraz pobieram, nie pobieram* świadczenia emerytalnego.

Jednocześnie wnoszę o rozwiązanie łączącego mnie z Urzędem Miasta i Gminy w Staszowie stosunku pracy na mocy porozumienia stron, w związku z zamiarem przejścia na emeryturę, w terminie określonym w ww. porozumieniu.

Proponuję rozwiązanie stosunku pracy z dniem

.....
czytelny podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić