

**ZARZĄDZENIE NR 468/2020  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 13 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.Dz.U. 2020 poz. 1320) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. 2019 poz. 1282 ), po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowych działających przy Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 455/2012 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 2) Zarządzenie Nr 520/2013 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 15 kwietnia 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
- 3) Zarządzenie nr 144/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 27 lutego 2018 r. zmieniające zarządzenie Nr 455/12 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
- 4) Zarządzenie Nr 445/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 25 czerwca 2018 r. zmieniające zarządzenie Nr 455/12 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
- 5) Zarządzenie nr 479/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 9 lipca 2018 r. zmieniające zarządzenie Nr 455/12 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
- 6) Zarządzenie nr 859/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 14 grudnia 2018 r. zmieniające zarządzenie Nr 455/12 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Postanowienia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu na podstawie umowy o pracę, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.(t.j. Dz.U. 2019, poz. 1282 ).

**§ 2.** Przez użyte w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu określenia rozumie się:

- 1) pracodawca – Urząd Miejski w Wałbrzychu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent lub osoba przez Niego upoważniona,
- 2) pracownik – osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Urząd – Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- 4) Prezydent – Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 5) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 6) Sekretarz – Sekretarza Miasta Wałbrzycha,
- 7) ustawa o pracownikach samorządowych – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282 ),
- 8) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018., poz. 936 ze zm.) ,
- 9) ustawa o strażach gminnych – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1795),
- 10) Regulamin – niniejszy Regulamin wynagradzania,
- 11) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów,
- 12) minimalne miesięczne wynagrodzenie – wynagrodzenie ustalane wg odrębnych przepisów.

**§ 3.** Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) wykaz stanowisk i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego i innych dodatków,
- 5) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagrody innej niż nagroda jubileuszowa,
- 6) warunki i sposób przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego.

**§ 4.** Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,

- 2) wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 4) wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział 2. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w wypadkach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. W celu ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przyznaje się kategorię zaszeregowania osobistego w zależności od rodzaju i zakresu obowiązków pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i stażu pracy według załącznika nr 2 do Regulaminu.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii i stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca na wniosek Kierownika Biura.

## **Rozdział 3. DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

### **Dodatek funkcyjny**

§ 6. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości nie przekraczającej stawki określonej dla danego stanowiska według załącznika nr 3 do Regulaminu.

### **Dodatek specjalny**

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Dodatek specjalny określony w ust. 1 przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.

4. Dodatek specjalny jest ustalany i przyznawany kwotowo. Wysokość przyznanego dodatku nie może przekraczać 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Jeżeli pracownik nie otrzymuje dodatku funkcyjnego, dodatek specjalny może być przyznany w wysokości nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8. 1. Pracownikowi może być przyznany dodatek w związku z wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych pod warunkiem, że pracownik nie otrzymuje z tego tytułu innego wynagrodzenia przewidzianego w budżecie projektu, na czas nie dłuższy niż okres trwania projektu.

2. Dodatek określony w ust. 1 przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Dodatek związany z realizacją projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych jest ustalany i przyznawany kwotowo. Wysokość przyznanego dodatku nie może przekraczać 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Jeżeli pracownik nie otrzymuje dodatku funkcyjnego, dodatek specjalny może być przyznany w wysokości nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Przyznanie dodatku za realizację projektu nie wyłącza możliwości przyznania dodatku specjalnego, o którym mowa w § 7 regulaminu wynagradzania. Dodatki nie podlegają sumowaniu i łączeniu.

§ 9. Dodatki specjalne określone w § 7 i § 8 nie przysługują za okres pobierania świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności).

### **Dodatek związany z przejściem na emeryturę**

**§ 10.1** Pracownikowi, który nie posiada statusu emeryta i który pisemnie zadeklaruje wolę i termin rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę – pod warunkiem, że pracował nieprzerwanie przez okres ostatnich 5 lat w Urzędzie – pracodawca na podstawie zawartego z pracownikiem porozumienia, przyzna dodatek w wysokości 500 zł brutto miesięcznie. Wzór porozumienia z pracownikiem stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Dodatek może być wypłacany w okresie 12 miesięcy pracy poprzedzających przejście na emeryturę.

3. Dodatek wypłaca się od następnego miesiąca przypadającego od dnia złożenia przez pracownika oświadczenia woli i podpisania porozumienia o którym mowa w ust. 1.

4. Dodatek, o którym mowa w niniejszym paragrafie nie sumuje się z dodatkami przyznanym z innego tytułu.

### **Nagroda**

**§ 11.1.** W ramach środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 5% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Nagroda może być przyznana za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości i szczególnie przyczynienie się do wykonywania zadań Urzędu.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

4. Nagrody mają charakter uznaniowy.

### **Premia**

**§ 12.1.** Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi z wyłączeniem pracowników wykonujących zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.

2. Premia dla w/w pracowników ma charakter uznaniowy i nie może przekroczyć 15% wynagrodzenia za pracę, ustalanego w I kategorii zaszeregowania wynikającego z tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Przy przyznawaniu premii, bezpośredni przełożony bierze pod uwagę staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu obowiązków oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, stopień trudności i zakres wykonywanej pracy, sprawną organizację pracy i punktualność, dyspozycyjność w wykonywaniu dodatkowych zadań, dbałość o dobro zakładu pracy i powierzone mienie oraz o właściwe stosunki interpersonalne.

4. Z wnioskiem o przyznanie i wypłatę premii występuje bezpośredni przełożony. Zaakceptowany przez Sekretarza Miasta wniosek składa w Biurze Spraw Pracowniczych.

### **Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne**

**§ 13.1.** Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”. Uprawnieni pracownicy tworzą zespół do realizacji zadań z zakresu egzekucji administracyjnej.

2. Podstawą wynagrodzenia prowizyjnego osoby uprawnionej jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych z przydzielonych zespołowi spraw egzekucyjnych. Wynagrodzenie prowizyjne stanowi:

- 1) 5,0% ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia i kosztami egzekucyjnymi,
- 2) 5,0% kwoty wszystkich należności wraz z należnymi odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia i kosztami egzekucyjnymi ściągniętymi od zobowiązanego w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i rentowego, rachunków bankowych, wierzytelności pieniężnych, udziałów w spółkach prawa handlowego, papierów wartościowych, weksla oraz innych wierzytelności i praw majątkowych oraz po przejściu do realizacji łącznej egzekucji.

- 3) 3,5% najniższego wynagrodzenia zasadniczego za każde zajęcie ruchomości w związku z egzekucją zaległości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących tego samego zobowiązania na podstawie, którego dokonano zajęcia w tym samym dniu.
- 4) 4,0% najniższego wynagrodzenia zasadniczego za każde odebranie zajętych ruchomości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych. Wynagrodzenie przysługuje dopiero po przekazaniu ruchomości do magazynu, na parking strzeżony, do kasy pancерnej urzędu lub do punktu sprzedaży.

3. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego rozumie się kwoty:

- 1) pobrane bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce,
- 2) wpłacone przez zobowiązanego, bądź dłużnika zajętej wierzytelności, organowi egzekucyjnemu bądź wierzycielowi po zastosowaniu środka egzekucyjnego i na realizację przejętych egzekucji,
- 3) uzyskane ze sprzedaży ruchomości lub praw majątkowych,

4. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem nie może przekroczyć dwukrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekroczyć pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

6. Osobie bezpośrednio nadzorującej pracę zespołu do realizacji zadań z zakresu egzekucji administracyjnej, przysługuje 75 % średniej kwoty wynagrodzenia prowizyjnego przypadającego na pracowników w danym miesiącu.

7. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego za dany miesiąc, Kierownik Biura Windykacji po zatwierdzeniu przez Skarbnika składa w Biurze Spraw Pracowniczych najpóźniej piątego dnia po zakończeniu miesiąca.

#### **Inne dodatki**

**§ 14.** Pracownikom przysługują ponadto:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do ustawy,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego według odrębnych przepisów.

#### **Rozdział 4.**

#### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 2) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 3) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczaniem pracownikom środków czystości,
- 4) zwrot kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych w art. 41 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U z 2018 r. poz. 1872 t.j..),

- 6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 8) świadczenia wynikające z przepisów regulujących powszechny obowiązek obrony państwa.

#### **Rozdział 5.**

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

§ 16. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu raz w miesiącu 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie z tytułu przysługującej premii, prowizji, i przepracowanych godzin nadliczbowych, oraz dla pracowników zatrudnionych w ramach umowy z Powiatowym Urzędem Pracy, wypłaca się w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym z ust. 1 i 2.

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

5. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności określone w Kodeksie pracy oraz inne, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek osobisty pracownika, do banku na numer rachunku wskazanego przez pracownika na piśmie, w terminie o którym mowa w § 15 ust. 1 i 2.

2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest czekiem do realizacji w banku.

#### **Rozdział 6.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do ustawy i Kodeksu pracy.

§ 19. Każdy pracownik zatrudniony w dniu wejścia Regulaminu w życie, jest zobowiązany do zapoznania się z jego treścią. Pracownik przyjmowany do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem przed dopuszczeniem do pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 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. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

| <b>Tabela maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego</b> |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Kategoria zaszeregowania</b>   | <b>Maksymalna kwota w złotych</b> |
| I   | 2600                              |
| II  | 2700                              |
| III   | 2900                              |
| IV  | 3100                              |
| V   | 3300                              |
| VI  | 3500                              |
| VII   | 3700                              |
| VIII  | 3900                              |
| IX  | 4100                              |
| X   | 4300                              |
| XI  | 4500                              |
| XII   | 4700                              |
| XIII  | 5000                              |
| XIV   | 5200                              |
| XV  | 5400                              |
| XVI   | 5600                              |
| XVII  | 5800                              |
| XVIII   | 6000                              |
| XIX   | 6300                              |
| XX  | 6600                              |
| XXI   | 7000                              |
| XXII  | 7500                              |

**Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszerogowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych**

| Stanowisko   | Maksymalny poziom          |                     | Minimalne wymagania kwalifikacyjne         |                       |
|--|----------------------------|---------------------|--|-----------------------|
|  | wynagrodzenia zasadniczego | dotatku funkcyjnego | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe   | Staż pracy (w latach) |
| <b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>                             |                            |                     |  |                       |
| Sekretarz  | XX                         | 8                   | wyższe1)                                   | 4                     |
| Zastępca skarbnika   | XX                         | 7                   | wyższe ekonomiczne lub podypl. ekonomiczne | 3                     |
| Główny księgowy  | XX                         | 7                   | wg odrębnych przepisów                     |                       |
| Zastępca Głównego Księgowego   | XX                         | 7                   | wyższe ekonomiczne lub podypl. ekonomiczne | 3                     |
| Kierownik Biura  | XX                         | 7                   | wyższe2)                                   | 5                     |
| Zastępca Kierownika Biura  | XIX                        | 5                   | wyższe2)                                   | 4                     |
| Kierownik referatu   | XIX                        | 5                   | wyższe2)                                   | 4                     |
| Koordinator Biura Prawnego   | XIX                        | 7                   | wg odrębnych przepisów                     |                       |
| Geodeta miasta   | XX                         | 8                   | wg odrębnych przepisów                     |                       |
| Geolog powiatowy   | XX                         | 8                   | Wyższe geologiczne                         | 5                     |
| Miejski rzecznik konsumentów   | XIX                        | 6                   | wyższe2)                                   | 5                     |
| Przewodniczący powiatowego zespołu ds orzekania o niepełnosprawności | XIX                        | 6                   | wg odrębnych przepisów                     | 5                     |
| Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej         | XIX                        | 6                   | wg odrębnych przepisów                     | 2                     |
| Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej          | XIX                        | 6                   | wg odrębnych przepisów                     |                       |
| Zastępca Kierownika Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej       | XVIII                      | 5                   | wg odrębnych przepisów                     | 4                     |
| Rzecznik prasowy   | XVI                        | 4                   | wyższe                                     | 5                     |
| Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych                        | XV                         | 3                   | wg odrębnych przepisów                     |                       |
| Kierownik USC  | XVIII                      | 7                   | wg odrębnych przepisów                     |                       |
| Z-ca kierownika USC  | XV                         | 5                   | wyższe2)                                   | 4                     |



|  |     |   |                        |   |
|--|-----|---|------------------------|---|
| Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych) | XVI | 3 | wg odrębnych przepisów |   |
| Audytora   | XVI | 3 | wg odrębnych przepisów |   |
| Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej      | XVI | 5 | wg odrębnych przepisów | 4 |

| <b>Stanowiska urzędnicze</b>   |      |   |                        |   |
|--|------|---|------------------------|---|
| Radca prawny   | XVII | 6 | wg odrębnych przepisów |   |
| Kierownik archiwum   | XVI  | 4 | wyższe2)               | 2 |
|  |      |   | średnie3)              | 4 |
| Główny specjalista   | XVI  | 4 | wyższe2)               | 4 |
| Główny specjalista ds. BHP   | XVI  | 4 | wg odrębnych przepisów |   |
| Główny specjalista ds. legislacji  | XVI  | 4 | wg odrębnych przepisów |   |
| Starszy inspektor  | XVI  |   | wyższe2)               | 4 |
|  |      |   | wyższe2)               | 2 |
| Inspektor  | XVI  |   | średnie3)              | 5 |
|  |      |   |                        |   |
| Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf  | XVI  |   | wyższe2)               | 3 |
| Podinspektor specjalista, informatyk, starszy archiwista, geodeta, kartograf | XV   |   | wyższe2)               | - |
|  |      |   | średnie3)              | 3 |
| Kasjer, referent, archiwista   | XIII |   | średnie3)              | 2 |
| Referent prawny, referent prawno-administracyjny                             | XIII |   | wyższe2)               | - |
|  |      |   |                        |   |
| Młodszy referent   | XIII |   | średnie3)              | - |
| Komornik   | XVII |   | wyższe2) lub średnie3) | 4 |
| Starszy poborca  | XIII |   | średnie3)              | 2 |
| Poborca  | X    |   | średnie3)              | - |
| Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności             | XVI  | 4 | wg odrębnych przepisów | 2 |
| Członek Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności               | XV   | 3 | wg odrębnych przepisów | 2 |
| <b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>                                       |      |   |                        |   |
| Rzemieślnik specjalista  | XII  |   | zasadnicze zawodowe5)  | 3 |
| Sekretarka   | XII  |   | średnie3)              | - |
| Konserwator  | IX   |   | zasadnicze zawodowe5)  | - |
| Zaopatrzeniowiec   | XII  |   | średnie3)              | 3 |
| Kancelista   | X    |   | średnie3)              | 3 |
| Starszy archiwista   | X    |   | średnie3)              | 3 |
| Archiwista   | IX   |   | średnie3)              | 3 |
| Kierowca samochodu osobowego   | IX   |   | wg odrębnych przepisów |   |
| Robotnik gospodarczy   | VI   |   | podstawowe4)           | - |
| Portier  | VI   |   | podstawowe4)           | - |
| Pomoc administracyjna  | V    |   | średnie3)              |   |
| Goniec   | V    |   | podstawowe4)           | - |
| Sprzątaczką  | V    |   | podstawowe4)           | - |

**Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszerzeganowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych -Straż Miejska**

| Stanowisko                               | Maksymalny poziom          |                     | Minimalne wymagania kwalifikacyjne       |                       |
|--|----------------------------|---------------------|--|-----------------------|
|  | wynagrodzenia zasadniczego | dotatku funkcyjnego | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| <b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |                            |                     |  |                       |
| Komendant                                | XX                         | 7                   | wyższe2)                                 | 5                     |
| Zastępca Komendanta                      | XIX                        | 7                   | wyższe2)                                 | 4                     |
| Kierownik Biura                          | XVII                       | 7                   | wyższe2)                                 | 4                     |
| Kierownik referatu                       | XVI                        | 5                   | wyższe2)                                 | 4                     |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b>             |                            |                     |  |                       |
| Starszy inspektor                        | XVI                        |                     | wyższe2)                                 | 3                     |
|  |                            |                     | średnie3)                                | 6                     |
| Inspektor                                | XV                         |                     | wyższe2)                                 | 2                     |
|  |                            |                     | średnie3)                                | 5                     |
| Młodszy inspektor                        | XIV                        |                     | wyższe2)                                 | -                     |
|  |                            |                     | średnie3)                                | 3                     |
| Starszy specjalista                      | XIV                        |                     | średnie3)                                | 3                     |
| Specjalista                              | XIV                        |                     | średnie3)                                | 3                     |
| Młodszy specjalista                      | XIII                       |                     | średnie3)                                | 3                     |
| Starszy strażnik                         | XIII                       |                     | średnie3)                                | 3                     |
| Strażnik                                 | XII                        |                     | średnie3)                                | 2                     |
| Młodszy strażnik                         | XI                         |                     | średnie3)                                | 1                     |
| Aplikant                                 | X                          |                     | średnie3)                                | -                     |

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

| <b>Stawka dodatku funkcyjnego</b> | <b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w zł</b> |
|-----------------------------------|---|
| 1                                 | 440   |
| 2                                 | 660   |
| 3                                 | 880   |
| 4                                 | 1100  |
| 5                                 | 1320  |
| 6                                 | 1540  |
| 7                                 | 1760  |
| 8                                 | 2200  |
| 9                                 | 2750  |

**Wykaz stanowisk na których przysługuje dodatek funkcyjny**

| L.p. | Stanowisko   |
|------|--|
| 1    | Sekretarz  |
| 2    | Zastępca skarbnika   |
| 3    | Główny księgowy  |
| 4    | Zastępca Głównego Księgowego   |
| 5    | Kierownik Biura  |
| 6    | Zastępca Kierownika Biura  |
| 7    | Kierownik referatu   |
| 8    | Koordynator Biura Prawnego   |
| 9    | Geodeta miasta   |
| 10   | Geolog powiatowy   |
| 11   | Miejski rzecznik konsumentów   |
| 12   | Przewodniczący powiatowego zespołu ds orzekania o niepełnosprawności |
| 13   | Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej         |
| 14   | Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej          |
| 15   | Zastępca Kierownika Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej       |
| 16   | Rzecznik prasowy   |
| 17   | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych                        |
| 18   | Kierownik USC  |
| 19   | Z-ca kierownika USC  |
| 20   | Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)   |
| 21   | Audytors   |
| 22   | Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej        |
| 23   | Radca prawny   |
| 24   | Kierownik archiwum   |
| 25   | Główny specjalista   |
| 26   | Główny specjalista ds. BHP   |
| 27   | Główny specjalista ds legislacji                                     |
| 28   | Sekretarz Powiatowego Zespołu ds Orzekania o Niepełnosprawności      |
| 29   | Członek Powiatowego Zespołu ds Orzekania o Niepełnosprawności        |
| 30   | Komendant  |
| 31   | Zastępca Komendanta  |
| 32   | Kierownik Biura SM   |
| 33   | Kierownik Referatu SM  |

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

## POROZUMIENIE

zawarte w dniu ..... między:

Urzędem Miejskim w Wałbrzychu reprezentowanym przez .....

a

.....  
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

1. Na podstawie niniejszego porozumienia Strony postanawiają, że umowa o pracę zawarta pomiędzy stronami, zostanie rozwiązana z dniem ..... w związku z przejściem Pani/Pana ..... na emeryturę, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o rozwiązaniu umowy o pracę z dnia .....
2. Na podstawie § 10 Regulaminu wynagradzania wprowadzonego Zarządzenie nr ..... Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia ..... przyznają Pani/Panu dodatek do wynagrodzenia w wysokości 1.000 zł brutto (słownie: jeden tysiąc złotych) na okres od ..... do .....
3. W przypadku nie wywiązania się przez Panią/Pana ..... z zapisów pkt 1 niniejszego porozumienia, całość wypłaconego dodatku podlega zwrotowi w terminie 14 dni od deklarowanego terminu rozwiązania umowy o pracę.
4. Pozostałe warunki umowy o pracę zawartej w dniu ..... nie ulegają zmianie.
5. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis pracodawcy)