

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W MŁAWIE**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin określa:
- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

### **§ 2**

Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3. urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Mławie,
4. kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Starostę Mławskiego,
5. pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Mławie,
6. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Mławie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
7. minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

### **§ 3**

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

#### **§ 4**

Pracownikom przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
2. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
3. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
5. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
6. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
7. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy.

Pracownikowi może być przyznany:

1. dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 regulaminu,
2. dodatek specjalny i motywacyjny, zgodnie z § 8 i § 9 regulaminu,
3. nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 10 regulaminu.

#### **§ 5**

Ustala się:

1. tabela I zawierająca kategorie zaszeregowania i odpowiadające im minimalne i maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego, co stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu,
2. tabela II zawierająca wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne, co stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu,
3. tabela III stanowisk urzędniczych, kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne, co stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu,
4. tabela IV zawierająca wykaz stanowisk oraz kwoty dodatku funkcyjnego, co stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu,
5. tabela V zawierająca wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi, co stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

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

#### **§ 6**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się nie później niż w 27 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe wskazane przez pracownika.
3. Pracodawca obowiązany jest do przekazania odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ IV WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO**

### **§ 7**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach urzędniczych:
  - 1) Sekretarz Powiatu,
  - 2) Skarbnik Powiatu,
  - 3) Geodeta Powiatowy,
  - 4) Dyrektor Wydziału i Zastępca,
  - 5) Radca Prawny,
  - 6) Kierownik Biura/ Działu,
  - 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
  - 8) Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 9) Audytor Wewnętrzny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych:
  - 1) Główny Specjalista,
  - 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Dodatek funkcyjny dla stanowisk urzędniczych z ust 2 może być przyznany w wysokości do 500 zł.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami, jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych przez ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Postanowienia dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## **ROZDZIAŁ V WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO I DODATKU MOTYWACYJNEGO**

### **§ 8**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Starosta Mławski.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności. Dodatek specjalny i motywacyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych przez ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Starosta może również przyznać dodatek do wynagrodzenia, gdy ma zapewnienie jego refundacji ze środków unijnych.

## **§ 9**

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, stanowisku pomocniczym i obsługi może zostać przyznany dodatek motywacyjny w wysokości do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy, przyznaje go Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu oceny uproszczonej pracy pracownika na podstawie następujących kryteriów:
  - 1) podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej,
  - 2) konsekwentne dążenie do osiągnięcia celów i rezultatów poprzez inicjowanie działań i kreatywności,
  - 3) konstruktywna współpraca z innymi pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi,
  - 4) gotowość do wykonywania innych zadań wykraczających poza powierzone obowiązki.
3. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Dodatek motywacyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych przez ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

## **ROZDZIAŁ VI NAGRODA Z FUNDUSZU NAGRÓD**

## **§ 10**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji Starosty Mławskiego.
2. Nagrody pieniężne mogą być również przyznane z oszczędności funduszu płac.
3. Nagrody pieniężne przyznawane są przez Starostę Mławskiego w miesiącu maju oraz grudniu każdego roku.

4. W uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być przyznane również w innym terminie niż określone w pkt 3.
5. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 2) wzorową, godną naśladowania pracę przejawiającą się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy na danym stanowisku pracy,
  - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 5) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
  - 6) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje starosta Mławski na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, lub z własnej inicjatywy.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
8. Pracownik powinien otrzymać pisemną informację o przyznaniu nagrody. Odpis zaawiadomienia powinien zostać włączony do akt osobowych pracownika.
9. Pracodawca każdorazowo decyduje czy pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do nagród przewidzianych w niniejszym paragrafie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU EMERYTALNEGO**

#### **§ 11**

1. Dodatek emerytalny przyznaje się pracownikom, których wynagrodzenie nie przekracza 7 000 zł. brutto i którzy złożą deklarację rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę.
2. Deklarację należy złożyć w ciągu 1 roku od dnia przewidywanego przejścia na emeryturę. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Rozwiązanie stosunku pracy nastąpi w uzgodnionym z pracodawcą terminie, nie później niż w terminie 1-go roku od dnia złożenia deklaracji.
4. Dodatek emerytalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok w kwocie 400 zł. brutto miesięcznie.
5. W przypadku deklarowanego okresu przejścia na emeryturę krótszego niż 1 rok, dodatek może ulec zwiększeniu max do kwoty 500 zł. brutto.
6. 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 nr 7 do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

### **§ 13**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

**TABELA I**  
**Kategorie zaszeregowania i odpowiadające im minimalne i maksymalne miesięczne**  
**kwoty wynagrodzenia zasadniczego**

| <b>Lp.</b> | <b>Kategoria zaszeregowania</b> | <b>Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b> | <b>Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b> |
|------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|            | <b>I</b>                        | 4000                                                        | 4400                                                         |
|            | <b>II</b>                       | 4050                                                        | 4500                                                         |
|            | <b>III</b>                      | 4100                                                        | 4600                                                         |
|            | <b>IV</b>                       | 4150                                                        | 4700                                                         |
|            | <b>V</b>                        | 4200                                                        | 4800                                                         |
|            | <b>VI</b>                       | 4250                                                        | 4900                                                         |
|            | <b>VII</b>                      | 4300                                                        | 5100                                                         |
|            | <b>VIII</b>                     | 4350                                                        | 5300                                                         |
|            | <b>IX</b>                       | 4400                                                        | 5500                                                         |
|            | <b>X</b>                        | 4500                                                        | 5800                                                         |
|            | <b>XI</b>                       | 4600                                                        | 6200                                                         |
|            | <b>XII</b>                      | 4700                                                        | 6600                                                         |
|            | <b>XIII</b>                     | 4800                                                        | 7000                                                         |
|            | <b>XIV</b>                      | 4900                                                        | 7200                                                         |
|            | <b>XV</b>                       | 5000                                                        | 7400                                                         |
|            | <b>XVI</b>                      | 5200                                                        | 7600                                                         |
|            | <b>XVII</b>                     | 5400                                                        | 7800                                                         |
|            | <b>XVIII</b>                    | 5600                                                        | 8000                                                         |
|            | <b>XIX</b>                      | 5900                                                        | 8100                                                         |
|            | <b>XX</b>                       | 6200                                                        | 8200                                                         |

**TABELA II**  
**Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, kategorie zaszeregowania oraz**  
**minimalne wymagania kwalifikacyjne**

| Lp. | Wykaz stanowisk                                           | Kategoria<br>zaszeregowania<br>Kwota wynagrodzenia<br><br>zasadniczego | Minimalne wymagania<br>kwalifikacyjne  |                          |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
|     |                                                           |                                                                        | Wykształcenie                          | Staż pracy<br>(w latach) |
| 1   | Sekretarz Powiatu                                         | XVII – XX<br>5400 – 8200                                               | wyższe                                 | 4                        |
| 2   | Geodeta Powiatowy                                         | XVI – XIX<br>5200 - 8100                                               | wg odrębnych przepisów                 |                          |
| 3   | Dyrektor Wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału) | XV – XVIII<br>5000 - 8000                                              | wyższe                                 | 5                        |
| 4   | Zastępca Dyrektora Wydziału                               | XIII – XVII<br>4800 - 7800                                             | wyższe                                 | 4                        |
| 5   | Kierownik Wydziału/Biura                                  | XIII – XVI<br>4800 - 7600                                              | wyższe                                 | 4                        |
| 6   | Powiatowy Rzecznik Konsumentów                            | XV – XVIII<br>5000 - 8000                                              | wyższe                                 | 5                        |
| 7   | Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej | XVI – XVII<br>5200 - 7800                                              | jak dla stanowiska geodety województwa |                          |
| 8   | Audytor                                                   | XV – XVII<br>5000 - 7800                                               | wg odrębnych przepisów                 |                          |
| 9   | Inspektor Ochrony Danych                                  | XIV – XVI<br>4900 - 7600                                               | wg odrębnych przepisów                 |                          |
| 10  | Pełnomocnik ds. informacji<br>niejawnych                  | XIV – XVI<br>4900 - 7600                                               | wg odrębnych przepisów                 |                          |

**TABELA III**  
**Wykaz stanowisk urzędniczych, kategorie zaszerogowania oraz minimalne**  
**wymagania kwalifikacyjne**

| Lp. | Wykaz stanowisk                          | Kategoria<br>zaszerogowania<br>Kwota wynagrodzenia<br><br>zasadniczego | Minimalne wymagania<br>kwalifikacyjne |                          |
|-----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
|     |                                          |                                                                        | Wykształcenie                         | Staż pracy<br>(w latach) |
| 1   | Radca Prawny                             | XIII – XVIII<br>4800 – 8000                                            | wg odrębnych przepisów                |                          |
| 2   | Główny Specjalista                       | XIII – XVII<br>4800 - 7800                                             | wyższe                                | 4                        |
| 3   | Inspektor                                | XI – XVI<br>4600 - 7600                                                | wyższe<br>średnie                     | 3<br>5                   |
| 4   | Inspektor ds. obsługi kancela-<br>ryjnej | XI – XVI<br>4600 - 7600                                                | wyższe<br>średnie                     | 3<br>5                   |
| 5   | Starszy Informatyk                       | XI – XV<br>4600 - 7400                                                 | wyższe<br>średnie                     | 3<br>5                   |
| 6   | Podinspektor                             | X – XIV<br>4500 - 7200                                                 | wyższe<br>średnie                     | -<br>3                   |
| 7   | Informatyk                               | X – XIV<br>4500 - 7200                                                 | wyższe<br>średnie                     | -<br>3                   |
| 8   | Referent Prawny                          | VIII – XII<br>4350 - 6600                                              | wyższe                                | -                        |
| 9   | Referent, Kasjer                         | VIII – XI<br>4350 - 6200                                               | średnie                               | 1                        |
| 10  | Młodszy referent                         | VII – X<br>4300 - 5800                                                 | średnie                               | -                        |
| 11  | Specjalista ds. BHP                      | XII – XII<br>4700 - 6600                                               | wg odrębnych przepisów                |                          |

**TABELA IV**  
**Wykaz stanowisk urzędniczych**  
**oraz kwoty dodatku funkcyjnego**

| <b>L.p.</b> | <b>Wykaz stanowisk</b>                                       | <b>Dodatek funkcyjny<br/>(kwota w złotych)</b> |
|-------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>1</b>    | Sekretarz Powiatu                                            | do 1 800                                       |
| <b>2</b>    | Geodeta Powiatowy                                            | do 1 800                                       |
| <b>3</b>    | Dyrektor Wydziału                                            | do 1 800                                       |
| <b>4</b>    | Radca Prawny                                                 | do 1 700                                       |
| <b>5</b>    | Zastępca Dyrektora Wydziału                                  | do 1 300                                       |
| <b>6</b>    | Kierownik Wydziału/Biura                                     | do 1 100                                       |
| <b>7</b>    | Powiatowy Rzecznik<br>Konsumentów                            | do 1 200                                       |
| <b>8</b>    | Kierownik Ośrodka Dokumentacji<br>Geodezyjno-Kartograficznej | do 1 200                                       |
| <b>9</b>    | Audytors                                                     | do 1 200                                       |

**TABELA V**  
**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

| Lp.                                                                                                            | Stanowisko                                                                                  | Kategoria<br>zaszeregowania<br>Kwota<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne                          |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                |                                                                                             |                                                                       | Wykształcenie<br>oraz<br>umiejętności<br>zawodowe | Staż<br>pracy<br>w latach |
| 1                                                                                                              | Sekretarka                                                                                  | VII - IX<br>4300 - 5500                                               | średnie                                           | -                         |
| 2                                                                                                              | Konserwator                                                                                 | V - VII<br>4200 - 5100                                                | zasadnicze<br>zawodowe                            | -                         |
| 3                                                                                                              | Sprzątaczką                                                                                 | II - IV<br>4050 - 4700                                                | podstawowe                                        | -                         |
| 4                                                                                                              | Pomoc administracyjna                                                                       | IV - VII<br>4150 - 5100                                               | zasadnicze                                        | -                         |
| Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych |                                                                                             |                                                                       |                                                   |                           |
| 5                                                                                                              | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII<br>4700                                                           | wyższe                                            | 3                         |
|                                                                                                                |                                                                                             | XI<br>4600                                                            | wyższe                                            | 2                         |
| 6                                                                                                              | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych  | X<br>4500                                                             | średnie                                           | 3                         |
|                                                                                                                |                                                                                             | IX<br>4400                                                            | średnie                                           | 2                         |
|                                                                                                                |                                                                                             | VIII<br>4350                                                          | Średnie                                           | -                         |
|                                                                                                                |                                                                                             |                                                                       |                                                   |                           |

**Deklaracja pracownika**

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

.....  
Podpis pracownika

Mława, dnia .....

Or.....

**Porozumienie Nr .../.....**

zawarte dnia ..... pomiędzy Starostą Mławskim - Panem ..... jako Pracodawcą,  
a Panem/Panią ..... - pracownikiem Starostwa Powiatowego w Mławie,  
o następującej treści:

§ 1

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

§ 2

Porozumienie zostało podpisane dobrowolnie przez obie strony.

§ 3

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

§ 4

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym  
dla każdej strony.

.....  
Pracownik

.....  
Pracodawca