

Zarządzenie nr 49/2018/OR
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 15 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.), art. 22⁴ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 z późn. zm.) i art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem wynagradzania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr Or.0121.6.2012 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu ze zmianami.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

Burmistrz Sandomierza


Marek Bronkowski

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Sandomierzu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 5

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sandomierzu, w imieniu którego działa Burmistrz;
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sandomierzu;
- 4) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w Załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) minimalne wynagrodzenie za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. W Urzędzie Miejskim w Sandomierzu obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest Tabela III stanowiąca Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela określająca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu – Tabela nr I.

§ 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział III. Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, rady prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Tabeli III stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik nr 2 – Tabela II do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

Rozdział IV. Dodatek specjalny

§ 9

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. Wnioskować o przyznanie dodatku może sekretarz, skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej oraz Z-ca Burmistrza.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3, np. z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
5. Pracownik przebywający na urlopie wypoczynkowym ma prawo do otrzymania dodatku specjalnego jak za czas faktycznej obecności w pracy. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.
6. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
7. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział V. Premia

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia kwartalna.
2. Fundusz premiowy stanowi do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracowników wymieniowych w ust. 1.
3. Premie wypłacane są wraz z wynagrodzeniem.
4. Premia jest przyznawana przez Burmistrza na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zatrudnionego na stanowiskach pomocniczych i obsługi lub z inicjatywy Burmistrza.
5. Ustalenie indywidualnych wysokości premii do 30% stanowi wysokość wynagrodzenia zasadniczego wynikającego ze stawki osobistego zaszeregowania, z uwzględnieniem zastrzeżeń określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Za czas urlopu wypoczynkowego premia jest wypłacana jak za czas efektywnie przepracowany.
7. Premię w pełnej wysokości przyznaje się za:
 - a) sumienne wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków,
 - b) efektywnie przepracowany czas pracy, bez spóźnień oraz opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego,
 - c) wzorowe przestrzeganie przepisów bhp i p.poż oraz zasad określonych w regulaminie pracy,
 - d) wykonywanie obok własnych obowiązków i zadań także obowiązków pracowników czasowo nieobecnych w pracy,
 - e) prawidłowe i oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami, oszczędzanie energii i materiałów.

Rozdział VI. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 5% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu określonego w ust. 1 może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.

3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Burmistrz.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również wysokości przyznanej nagrody.
5. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, Burmistrz może przyznać indywidualną nagrodę pieniężną.
6. Nagrody mogą być przyznawane kwartalnie.
7. Burmistrz podejmuje decyzja o przyznaniu nagrody w ciągu 14 dni po zakończeniu kwartału.
8. Wypłata nagród za pierwszy, drugi i trzeci kwartał następuje najpóźniej w dniu wypłaty wynagrodzenia w miesiącu, w którym przyznano nagrodę. Wypłata nagród za czwarty kwartał następuje do 31 grudnia każdego roku.
9. Wypłata nagrody następuje w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu nabycia prawa do świadczenia na podstawie pisemnego zawiadomienia o jej przyznaniu.
10. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w następujących okolicznościach:
 - a) wzorowe i sumienne wypełnianie obowiązków służbowych;
 - b) za wykonywanie zadań dodatkowych;
 - c) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości;
 - d) dyspozycyjność i wykonywanie zadań szczególnie ważnych dla urzędu;
 - e) w związku z oceną uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - f) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - g) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - h) podejmowanie działań usprawniających na stanowisku pracy;
11. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
12. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
13. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom urzędu zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem Burmistrza.

§ 12

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 pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 13

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

4. 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.

§ 14

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę określony w § 15 niniejszego Regulaminu;
- 2) za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, według jego 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;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z kodeksem pracy.

Rozdział VII. Dodatek za wieloletnią pracę

§ 15

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział VIII. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

§ 16

Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział IX. Koszty zastępstwa procesowego.

§ 17

Pracodawca z tytułu zastępstwa w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i innym przyznaje radcom prawnym zatrudnionym w urzędzie na podstawie umowy o pracę, dodatkowe wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż 65% kosztów zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych przyznanych przez sądy i organy egzekucyjne w sprawach z udziałem Gminy Sandomierz, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

Rozdział X. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 18

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 k.p. 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 art. 92 i 237¹ k.p. 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 przysługująca na podstawie art. 93 k.p. w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
- 7) odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu;
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 20 niniejszego Regulaminu;
- 9) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zwrot kosztów podróży służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;
- 11) dodatek za pracę w niedziele i święta lub dzień wolny od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) zwrot kosztów za pranie służbowej odzieży roboczej oraz za pranie i używanie własnej odzieży roboczej do celów służbowych zgodnie z regulacjami ustalonymi w Regulaminie pracy.

Rozdział XI. Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 19

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - 1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;

- 2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 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.

Rozdział XII. Nagroda jubileuszowa

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą”, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - 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.
2. Do okresu pracy uprawniającego do „nagrody” 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w urzędzie, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, podczas gdy był zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – wyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w pkt 11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
13. Przepisy pkt 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział XIII. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika

§ 21

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
3. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz przysługujące w związku z tym świadczenia określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

Rozdział XIV. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i pozostałych świadczeń

§ 22

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu najpóźniej w 28 dniu każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia każdego roku, kiedy wypłata wynagrodzenia może być dokonana w terminie do 20 grudnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średnietygodniowych wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
5. Dodatki specjalne i premie przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.

§ 23

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy urzędu.
3. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe lub notariusza).

4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 22 ust. 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego, dodatku specjalnego i premii.
6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział XV. Awans

§ 24

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i w Tabeli III stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awans lub indywidualna zmiana kategorii zaszeregowania może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub zmiany kategorii zaszeregowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
6. Awans, zmiana kategorii zaszeregowania, przeniesienie pracowników następuje od 1 dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do Wydziału Organizacyjnego złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

Rozdział XVI. Przepisy końcowe

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 26

Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

§ 27

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

§ 28

W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

Tabela I
Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2200
II	1720	2400
III	1740	2600
IV	1760	2800
V	1780	3000
VI	1800	3200
VII	1820	3400
VIII	1840	3600
IX	1860	3800
X	1880	4000
XI	1900	4200
XII	1920	4400
XIII	1940	4600
XIV	1960	4800
XV	1980	5000
XVI	2000	5200
XVII	2100	5400
XVIII	2200	5600
XIX	2400	5800
XX	2600	6000
XXI	2800	6100
XXII	3000	6200

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

Tabela II
Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

Tabela III
Tabela stanowisk, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania (minimalna - maksymalna)	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (od do kwota w zł.)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Dodatek funkcyjny maks. stawka	Dodatek funkcyjny maks. kwota w zł.
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)		
1	2	3	4	5	6	7	8
Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1.	Sekretarz miasta	XVII - XX	2100 - 6000	wyższe	4	8	2200
2.	Naczelnik wydziału (kierownik biura); rzecznik prasowy	XV - XVIII	1980 - 5600	wyższe ²⁾	5	8	2200
3.	Zastępca naczelnika wydziału	XIII - XVII	1940 - 5400	wyższe ²⁾	4	7	1760
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	2000 - 5600	według odrębnych przepisów		8	2200
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	1940 - 5200	wyższe ²⁾	4	6	1540
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	1940 - 5600	wyższe ²⁾	4	7	1760
7.	Audytór wewnętrzny	XV - XVII	1980 - 5400	według odrębnych przepisów	-	7	1760
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVI	1940 - 5200	według odrębnych przepisów	-	7	1760
9.	Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XV	1940 - 5000	według odrębnych przepisów	-	6	1540
Stanowiska urzędnicze							
10.	Radca prawny	XIII - XVII	1940 - 5400	według odrębnych przepisów	-	8	2200
11.	Główny specjalista do spraw legislacji	XII - XVII	1920 - 5400	wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	-	8	2200

1	2	3	4	5	6	7	8
12.	Informatyk urzędu	XII - XVI	1920 - 5200	wyższe ²⁾	4	6	1540
13.	Główny specjalista	XII - XV	1920 - 5000	wyższe ²⁾	4	6	1540
14.	Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych)	XII - XV	1920 - 5000	wyższe ²⁾	4		
15.	Starszy inspektor	XII - XV	1920 - 5000	wyższe ²⁾	4		
16.	Główny specjalista ds. BHP	XII - XV	1920 - 5000	według odrębnych przepisów	-	5	1320
17.	Starszy inspektor ds. BHP	XII - XIV	1920 - 4800	według odrębnych przepisów	-		
18.	Inspektor ds. BHP	XII - XIV	1920 - 4800	według odrębnych przepisów	-		
19.	Inspektor	XII - XIV	1920 - 4800	wyższe ²⁾	3		
20.	Starszy specjalista,	XI - XIII	1900 - 4600	wyższe ²⁾	3		
21.	Starszy informatyk	XI - XIII	1900 - 4600	wyższe ²⁾	3		
22.	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XIII	1900 - 4600	według odrębnych przepisów	-		
23.	Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych)	XI - XIII	1900 - 4600	wyższe ²⁾	3		
24.	Podinspektor, informatyk	X - XII	1880 - 4400	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3		
25.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X - XII	1880 - 4400	średnie ³⁾	3		
26.	Specjalista	X - XI	1880 - 4200	średnie ³⁾	3		
27.	Specjalista ds. BHP	X - XI	1880 - 4200	według odrębnych przepisów	-		
28.	Samodzielny referent	IX - X	1860 - 4000	średnie ³⁾	2		
29.	Referent prawny	VIII - IX	1840 - 3800	wyższe prawnicze	-		
30.	Referent prawno-administracyjny	VIII - IX	1840 - 3800	wyższe prawnicze lub administracyjne	-		
31.	Referent, kasjer, księgowy	IX - X	1860 - 4000	średnie ³⁾	2		
32.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - IX	1840 - 3800	średnie ³⁾	-		

Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1	2	3	4	5	6	7	8
33.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII XI - XII	1920 - 4600 1900 - 4400	wyższe wyższe	3 -		
34.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI IX - X VIII - IX	1880 - 4200 1860 - 4000 1840 - 3800	średnie średnie średnie	3 2 -		
35.	Sekretarka	IX - X	1860 - 4000	średnie ³⁾	-		
36.	Starszy archiwista, archiwista,	VII - XI	1820 - 4200	średnie ³⁾	-		
37.	Pomoc administracyjna	III - V	1740 - 3000	średnie ³⁾	-		
38.	Konserwator	VIII - IX	1840 - 3800	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-		
39.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	1820 - 3600	według odrębnych przepisów	-		
40.	Robotnik gospodarczy	V - VII	1780 - 3400	podstawowe ⁴⁾	-		
41.	Sprzątaczką	III - V	1740 - 3000	podstawowe ⁴⁾	-		
42.	Goniec	II - IV	1720 - 2800	podstawowe ⁴⁾	-		
Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej							
43.	Komendant straży miejskiej	XV - XVIII	1980 - 5600	wyższe ²⁾	5	8	2200
44.	Starszy inspektor	XII - XV	1920 - 5000	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6		
45.	Inspektor	XII - XIV	1920 - 4800	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5		
46.	Młodszy inspektor	XI - XII	1900 - 4400	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3		
47.	Starszy specjalista	XI - XII	1900 - 4400	średnie ³⁾	3		
48.	Specjalista	XI - XII	1900 - 4400	średnie ³⁾	3		
49.	Młodszy specjalista	X - XI	1880 - 4200	średnie ³⁾	3		
50.	Starszy strażnik	X - XI	1880 - 4200	średnie ³⁾	3		
51.	Strażnik	IX - X	1860 - 4000	średnie ³⁾	2		
52.	Młodszy strażnik	VIII - IX	1840 - 3800	średnie ³⁾	1		
53.	Aplikant	VII - VIII	1820 - 3600	średnie ³⁾	-		

Objaśnienia:

- 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.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski