

ZARZĄDZENIE NR Or.0121.6.2012
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 16 lipca 2012 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Miasta/Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

mgr inż. Jerzy Borowski

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr Leszek Komenda

NIEZALEŻNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Urzędu Miejskiego
w Sandomierzu

Grzegorz Gniński

Załącznik
do Zarządzenia nr Or.0121.6.2012
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 16 lipca 2012 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SANDOMIERZU

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.

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

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Sandomierza,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458z późn. zm.).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 1 do Nr 7 niniejszego Regulaminu**, zaś minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. Nr 50, poz. 398 /.
3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
4. Tabele **III – VII** określają wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, w tym:
 - 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 o pracownikach samorządowych.

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,

§ 6

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 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458z późn. zm.).

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego **Regulaminu**.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli V stanowiącej załącznik **Nr 5** do niniejszego **Regulaminu** przewiduje się dodatek funkcyjny.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystentów i doradców.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny przyznaje się z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu na podstawie umowy o pracę tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
3. Nagrody uznaniowe przyznawane są za okresy kwartalne i wypłacane wraz z wynagrodzeniem.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- a. wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- b. ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- c. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- d. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- e. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- f. zdyscyplinowanie, inicjatywę i samodzielność,
- g. działania usprawniające na stanowisku pracy.
- h. samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
- i. wyniki okresowych ocen kwalifikacyjnych

5. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia podyplomowe pod warunkiem, że ukończył te studia z wynikiem bardzo dobrym.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik traci prawo do nagrody w pełnej wysokości w przypadku:

- a. stwierdzenia przez Burmistrza nienależytego wykonywania zadań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, Regulaminie Pracy lub innych przepisach prawa,
- b. nie świadczenia pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych,

za które pracownik pobrał wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, opiekuńczy lub macierzyński,

8. Nagroda uznaniowa ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za:
 - a. niepełną realizację zadań wymienionych w § 9 niniejszego Regulaminu,
 - b. nie świadczenie pracy w kwartale przez okres trwający krócej niż 30 dni, za które pracownik pobrał wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, opiekuńczy lub macierzyński.
9. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych np. z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
10. Nagrody z tej okazji przyznaje Burmistrz bez zachowania kryteriów określonych w § 9 pkt. 4 – 8. Nagrody te przysługują również pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu na podstawie powołania.

§ 10

Premia

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia – fundusz premiowy.
2. Fundusz premiowy stanowi do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracowników wymienionych w ust. 1.

3. Premie przyznawane są za okresy kwartalne i wypłacane wraz z wynagrodzeniem.
4. Premia jest przyznawana przez Burmistrza Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Ustalenie indywidualnych wysokości premii do 30% stanowi wysokość wynagrodzenia zasadniczego wynikającego ze stawki osobistego zaszeregowania, z uwzględnieniem zastrzeżeń określonych w niniejszym Regulaminie.
Za czas urlopu wypoczynkowego premia jest wypłacana jak za czas efektywnie przepracowany.
6. 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.
 - f. właściwą dbałość o sprzęt i urządzenia oraz mienie Urzędu.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do premii, traci prawo do tej premii.
8. Pracownik traci prawo do premii w pełnej wysokości w przypadku:
- a. nienależytego wykonywania zadań określonych w pkt. 6
 - b. nie świadczenia pracy w kwartale przez okres trwający dłużej niż 30 dni, za które pracownik pobrał wynagrodzenie chorobowe zasiłek chorobowy, opiekuńczy lub macierzyński.
9. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za:
- a. niepełną realizację zadań wymienionych w § 10 pkt. 6 niniejszego Regulaminu,
 - b. nie świadczenie pracy w kwartale przez okres trwający krócej niż 30 dni, za które pracownik pobrał wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, opiekuńczy lub macierzyński.
10. Premia nie dotyczy osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj. pracowników I i II stopnia wykonujących zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz robotników gospodarczych zatrudnionych w ramach robót publicznych i grup interwencyjnych.
11. Wyjątek od powyższych ustaleń stanowi comiesięczna premia w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego przysługująca osobom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych za kierowanie zespołem osób, a określona w umowie o pracę.

§ 11

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12

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 nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie,

- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

Dodatek za wieloletnią pracę

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 aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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. W przypadku gdy praca w Urzędzie Miejskim stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim 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.

5. 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.

6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :

- 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,
- za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 15

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,

- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

§ 17

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
1/ po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
2/ po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
3/ po 20 latach pracy – 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.

§ 18

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- 1/ po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2/ po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3/ po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- 4/ po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5/ po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- 6/ po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. 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, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. 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.
10. 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 - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, 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 upłynie 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.

12. Przepisy ust. 10 i 11 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 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

§ 20

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miejskiego (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

§ 22

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 23

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

Burmistrz Sandomierza

mgr inż. Jerzy Borowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego
w Sandomierzu

TABELA I

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1.600
2.	II	1.850
3.	III	2.100
4.	IV	2.350
5.	V	2.600
6.	VI	2.800
7.	VII	3.000
8.	VIII	3.200
9.	IX	3.400
10.	X	3.600
11.	XI	3.800
12.	XII	4.000
13.	XIII	4.200
14.	XIV	4.400
15.	XV	4.600
16.	XVI	4.800
17.	XVII	5.000
18.	XVIII	5.200
19.	XIX	5.400
20.	XX	5.600
21.	XXI	5.800

Burmistrz Sandomierza


mgr inż. Jerzy Borowski

Załącznik Nr 2

**do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego
w Sandomierzu**

TABELA II

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy
o pracę**

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

Burmistrz Sandomierza


mgr inż. Jerzy Borowski

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego
w Sandomierzu

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta	XXI 5800	8	wyższe ¹⁾	4
2.	Naczelnik wydziału (kierownik jednostki równorzędnej) Audytor wewnętrzny Rzecznik prasowy	XIX 5.400	7	wyższe ²⁾	5
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII 5.200	6	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu, Zastępca kierownika USC, Zastępca Naczelnika Wydziału, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XVII 5.000	5	wyższe ²⁾	4
5.	Komendant straży miejskiej	XVIII 5.200	7	wyższe ²⁾	5

Burmistrz Sandomierza


mgr inż. Jerzy Borowski

Załącznik Nr 4

**do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego
w Sandomierzu**

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

L p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XVIII 5.200	7	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XVII 5.000	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XVI 4.800		wyższe ²⁾	3
4.	Starszy informatyk	XIV 4.400		wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	XIII 4.200		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	specjalista	XI 3.800		średnie ³⁾	3
7.	specjalista ds. bhp	XII 4.000		według odrębnych przepisów	
8.	Referent, Księgowy	X 3.600		średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	IX 3.400		średnie ³⁾	-

Burmistrz Sandomierza



mgr inż. Jerzy Borowski

Załącznik Nr 5

do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego
w Sandomierzu

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wyk. zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII 4.200	-	wyższe	3
		XII 4.000		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wyk. Zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI 3.800	-	średnie	3
		X 3.600		średnie	2
		IX 3.400		średnie	-
3.	Kierownik kancelarii głównej Kierownik centrali telefon.	X 3.600	2	średnie ³⁾	3
4.	Pomoc administracyjna	IV 2.350	-	średnie ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	X 3.600	-	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	VII 3.000	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	IV 2.350	-	podstawowe ⁴⁾	-

Burmistrz Sandomierza

mgr inż. Jerzy Borowski

Załącznik Nr 6

**do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego
w Sandomierzu**

TABELA VI

Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Starszy inspektor	XVI 4.800	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
2.	Inspektor	XV 4.600	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3.	Młodszy inspektor	XII 4.000	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 4
4.	Starszy strażnik	XI 3.800	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 3
5.	Strażnik	X 3.600	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 2
6.	Młodszy strażnik	IX 3.400	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1
7.	Aplikant	VIII 3.200	średnie ³⁾ wyższe ²⁾	- -

Burmistrz Sandomierza

mgr inż. Jerzy Borowski

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego
w Sandomierzu

TABELA VII
Stanowiska asystentów i doradców

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Asystent	XII 4.000	średnie	-
2.	Doradca	XVIII 5.200	wyższe	5

