

ZARZĄDZENIE NR 204/11/2022
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 16.11.2022

w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sanoka”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sanoka”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Sanoka Nr 132/2009 z dnia 23 listopada 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta w Sanoku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski



Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sanoka

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, określa warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sanoka;
- 2) **Pracodawcy** lub **Urzędzie** - oznacza to Urząd Miasta Sanoka;
- 3) **kierownikowi Urzędu** - oznacza to Burmistrza Miasta Sanoka lub osobę upoważnioną przez Burmistrza Miasta Sanoka do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 4) **pracownikowi** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Sanoka na podstawie umowy o pracę;
- 5) **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział, biuro, referat Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, a także samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 6) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej;
- 7) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 8) **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Ustala się minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z Załącznikami Nr 2 – 6 do Regulaminu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

Postanowienia ogólne

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) nagroda jubileuszowa;
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 7) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej;
 - 8) premia regulaminowa przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
2. Pracownikowi można przyznać dodatkowo:
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) wynagrodzenie prowizyjne.
3. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Indywidualne wynagrodzenie za pracę objęte jest tajemnicą służbową.

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę określającą minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników wg Załącznika Nr 1, oraz tabele wymagań kwalifikacyjnych pracowników stanowiące Załączniki Nr 2-6.

2. W zakresie wysokości stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w poszczególnych kategoriach zaszeregowań i na takich samych stanowiskach należy stosować zasadę minimalizacji różnic.
3. Kategorię osobistego zaszeregowania pracownika, kwotę wynagrodzenia zasadniczego oraz zmianę kategorii osobistego zaszeregowania ustala kierownik Urzędu kierując się rodzajem wykonywanej pracy, kwalifikacjami wymaganymi na danym stanowisku, doświadczeniem zawodowym oraz zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy.
4. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w związku:
 - 1) ze zmianą stanowiska pracy;
 - 2) ze zwiększeniem lub zmniejszeniem zakresu czynności na zajmowanym stanowisku;
 - 3) z wynikami okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
 - 4) z okresową waloryzacją płac;
 - 5) z zakończeniem umowy okresowej.
5. Stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika podlega corocznej waloryzacji o wysokość prognozowanego średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych zapisanego w projekcie ustawy budżetowej państwa na dany rok budżetowy.
6. Wzrost wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w ust. 5 następuje od 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.
7. Awans płacowy lub stanowiskowy pracownika może nastąpić na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik nie częściej niż raz w roku, a gdy następuje z inicjatywy pracodawcy - w każdym czasie. Do wniosku załącza się niezbędne dokumenty wymagane lub potrzebne do awansowania.
8. Awans płacowy lub stanowiskowy następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wyrażenia zgody przez kierownika Urzędu, po uprzednim złożeniu wszystkich dokumentów wymaganych lub potrzebnych do awansowania. W uzasadnionych przypadkach termin awansowania może być odrębnie uzgodniony.
9. W przypadku gdy okresowa ocena kwalifikacyjna danego pracownika przez trzy kolejne okresy wynikające z art. 27 Ustawy jest na poziomie oceny „bardzo dobry”, kierownik komórki organizacyjnej danego pracownika może wystąpić do kierownika Urzędu z wnioskiem o podwyższenie wysokości wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika. W przypadku kierownika komórki organizacyjnej z wnioskiem występuje bezpośredni przełożony, a w przypadku stanowisk podlegających bezpośrednio kierownikowi Urzędu – Sekretarz Miasta.
10. Wnioski o awans płacowy lub stanowiskowy składane indywidualnie przez pracowników nie będą rozpatrywane.
11. Pracownikowi, w okresie 2 lat do osiągnięcia wieku emerytalnego, wynagrodzenie zasadnicze zostaje zwiększone o 20%, niezależnie od ogólnych regulacji płacowych w danym roku kalendarzowym. Podwyżka w tym trybie następuje z mocy niniejszego Regulaminu i nie wymaga wniosku pracownika.
12. W przypadku podwyższenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 11 stosuje się następujące zasady:
 - 1) Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego nie powoduje zmiany kategorii zaszeregowania oraz zmiany stanowiska pracy;

- 2) Podwyżka wynagrodzenia ma charakter czasowy i przysługuje przez okres pełnych 24 miesięcy, jednak nie dłużej, niż do osiągnięcia przez pracownika wieku emerytalnego, określonego w art. 24 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) Podwyżka wynagrodzenia następuje od dnia miesiąca, w którym pracownik nabył prawo do podwyżki;
- 4) Pracownikowi, który nie rozwiązał stosunku pracy z dniem osiągnięcia wieku emerytalnego, wynagrodzenie zasadnicze ulega obniżeniu o kwotę podwyżki przyznanej w trybie ust. 11, w dniu nabycia uprawnień do zwiększonego wynagrodzenia.

§ 6

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje na zasadach określonych w Ustawie i Rozporządzeniu.
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.

§ 7

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w Ustawie i Rozporządzeniu.
2. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

§ 8

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w Ustawie.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 9

Dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”)

Pracownikom przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 10

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

1. Zasady wykonywania przez Pracownika pracy w godzinach nadliczbowych oraz zasady ich wynagradzania regulują przepisy Kodeksu Pracy.
2. Wynagrodzenie za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w danym miesiącu będzie wypłacane w miesiącu następującym po przepracowaniu ww. godzin.

§ 11

Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 12

Premia regulaminowa

1. Zasady przyznawania premii regulaminowej określa Regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk, na których zatrudnieni są pracownicy uprawnieni do otrzymania premii regulaminowej zawarty jest w Regulaminie premiowania.

§ 13

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, bądź z uwagi na charakter pracy nie związany z aktualnie wykonywanym zakresem obowiązków, może zostać przyznany dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Powierzenie dodatkowych obowiązków może wiązać się w szczególności z realizacją zakresu czynności współpracowników, których nieobecność w pracy trwa nieprzerwanie powyżej jednego miesiąca.
3. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Wniosek złożony przez kierownika komórki organizacyjnej powinien być uzgodniony i zatwierdzony przez jego bezpośredniego przełożonego.
4. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać 40 % łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

§ 14

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku głównego specjalisty, jeżeli wykonuje funkcję polegającą na koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również:
 - 1) radcom prawnym;
 - 2) audytorowi wewnętrznemu;
 - 3) przewodniczącym zespołów problemowych, o których mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta;
 - 4) pełnomocnikom, o których mowa w §10 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta;
3. Dodatek funkcyjny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje w kwocie wynoszącej do 30% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
5. Minimalna kwota dodatku funkcyjnego nie może być mniejsza niż 10% płacy zasadniczej pracownika, któremu przyznano dodatek funkcyjny.
6. Przy przyznaniu wysokości dodatku funkcyjnego bierze się pod uwagę:
 - 1) liczbę podległych pracowników;
 - 2) stopień trudności i odpowiedzialności powierzonych zadań;
 - 3) zakres i skalę trudności koordynacji prac;
 - 4) skalę realizacji i złożoności realizacji zadań zespołu problemowego.
7. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na czas:
 - 1) pracownikom, o których mowa w ust. 1, ust. 2 pkt. 1,2,4 na czas pełnienia przez nich funkcji;
 - 2) pracownikom, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 na czas kierowania zespołem problemowym.

§ 15

Nagrody uznaniowe

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości 2% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy.
2. Środki funduszu określone w ust.1 przeznaczają się na nagrody uznaniowe przyznawane pracownikom Urzędu Miasta.
3. Nagrody uznaniowe przysługują za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej i mogą zostać wypłacane w miarę posiadanych środków w następujących okolicznościach:
 - 1) Dnia Pracownika Samorządowego – 27 maja;
 - 2) w ostatnim miesiącu roku kalendarzowego;
 - 3) z tytułu szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej – w każdym innym terminie.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody podejmuje kierownik Urzędu.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody pracownikowi danej komórki organizacyjnej może wystąpić także jej kierownik. Wniosek powinien być uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.
6. Wniosek o przyznanie nagrody uznaniowej powinien zawierać uzasadnienie.
7. Przy przyznawaniu nagród uwzględnia się w szczególności:
 - 1) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 2) samodzielne wykonywanie zadań;
 - 3) kwalifikacje zawodowe i wiedzę fachową;
 - 4) przejawianie inicjatywy w zakresie poprawy organizacji pracy;
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków;
 - 6) ilość dni absencji związanej ze zwolnieniem lekarskim za wyjątkiem zwolnienia lekarskiego wynikającego z wypadku przy pracy pracownika z wyłączeniem sytuacji gdzie wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika przepisów BHP lub innych przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia.
8. Nagrodę przyznaje się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
9. Nagroda może być przyznana pracownikowi nie więcej niż 2 razy w roku.
10. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki niewykorzystane w innych składnikach wynagrodzeniach, np. z powodu urlopów macierzyńskich zasiłków chorobowych, niewypłaconych premii i innych przyczyn.
11. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie 6 miesięcy przed jej przyznaniem otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.
12. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

§ 16

Wynagrodzenie prowizyjne

Zasady wynagradzania prowizyjnego określa Rozporządzenie.

§ 17

Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, w dniu 28 każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

IV. Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy i akty wykonawcze.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
3. Korzystniejsze przepisy regulaminu, z dniem wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.
4. Przepisy regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Regulamin uzgodniono
z nw. organizacjami związkowymi:

Niezależny Związek Zawodowy
Pracowników Samorządowych
Urzędu Miasta w Sanoku

Międzyzakładowa Komisja NSZZ „Solidarność”
Pracowników Samorządowych
w Sanoku

TABELA I
**Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla
pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	2 150	2 350
2.	II	2 200	2 400
3.	III	2 250	2 450
4.	IV	2 300	2 500
5.	V	2 350	2 550
6.	VI	2 400	2 600
7.	VII	2 450	2 650
8.	VIII	2 900	3 000
9.	IX	3 100	3 200
10.	X	3 300	3 400
11.	XI	3 500	3 700
12.	XII	3 650	4 000
13.	XIII	3 700	4 500
14.	XIV	3 750	5 000
15.	XV	3 800	5 500
16.	XVI	3 850	6 000
17.	XVII	3 900	6 500
18.	XVIII	3 950	6 900
19.	XIX	4 000	7 300
20.	XX	4 050	7 700
21.	XXI	4 100	8 000
22.	XXII	4 150	9 000

TABELA II
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wymagania kwalifikacyjne	
		Kategorie	Kwoty w złotych	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Miasta	XVII – XXII	3 900 – 9 000	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XXI	3 850 – 8 000	według odrębnych przepisów	
3.	Naczelnik wydziału (biura), rzecznik prasowy	XV – XXI	3 800 – 8 000	wyższe ¹⁾	5
4.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV – XXI	3 800 – 8 000	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV – XX	3 750 – 7 700	Wyższe ¹⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Kierownik referatu, zastępca naczelnika wydziału (biura)	XIII – XIX	3 700 – 7 300	wyższe ¹⁾	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII – XIX	3 700 – 7 300	według odrębnych przepisów	
8.	Inspektor ochrony danych	XIII – XIX	3 700 – 7 300	według odrębnych przepisów	
9.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XIX	3 700 – 7 300	według odrębnych przepisów	

¹⁾ wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym

TABELA III
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wymagania kwalifikacyjne	
		Kategorie	Kwoty w złotych	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII – XIX	3 700 – 7 300	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista do spraw bhp	XII – XIX	3 650 – 7 300	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XIII – XIX	3 650 – 7 300	wyższe ^{1),2)}	4
4.	Inspektor	XIII – XVIII	3 700 – 6 900	wyższe ²⁾	3
5.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI – XVII	3 500 – 6 500	wyższe ²⁾	3
6.	Podinspektor	XI – XVI	3 500 – 6 000	wyższe średnie	- 3
7.	Specjalista, Informatyk	X – XV	3 300 – 5 500	wyższe średnie	- 3
	Inspektor do spraw bhp	X – XIV	3 300 – 5 000	według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	IX - XIII	3 100 – 4 500	średnie	2
9.	Referent	IX – XII	3 100 – 4 300	średnie	2
10.	Młodszy referent	VIII - XI	2 900 – 4 000	średnie	-

¹⁾ wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

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.

TABELA IV
Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wymagania kwalifikacyjne	
		Kategorie	Kwoty w złotych	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	IX – XIV	3 100 – 5 000	średnie	-
2.	Kancelista	VII – XIV	2 450 – 5 000	średnie	2
3.	Pomoc administracyjna	III - XIII	2 250 – 4 500	średnie	-
4.	Konserwator	IX – XII	3 100 – 4 000	zasadnicze zawodowe	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII – XII	2 450 – 4 000	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V – XII	2 350 – 4 000	podstawowe	-
7.	Dozorca	IV – XII	2 300 – 4 000	podstawowe	-
8.	Sprzątaczką	III – XII	2 250 – 4 000	podstawowe	-

TABELA V
Kierownicze stanowiska urzędnicze w straży miejskiej

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wymagania kwalifikacyjne	
		Kategorie	Kwoty w złotych	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Komendant straży w gminach (miastach) - do 100 tys. mieszkańców	XV – XXI	3 800 – 8 000	wyższe ^{1), 2)}	5
2.	Zastępca komendanta w gminach powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców	XIV – XIX	3 750 – 7 300	wyższe ^{1), 2)}	4

¹⁾ wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

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.

TABELA VI
Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wymagania kwalifikacyjne	
		Kategorie	Kwoty w złotych	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Starszy inspektor	XII – XVI	3 650 – 6 000	wyższe	3
				średnie	6
2.	Inspektor	XII – XV	3 650 – 5 500	wyższe	2
				średnie	5
3.	Młodszy inspektor	XI – XIV	3 500 – 5 000	wyższe	-
				średnie	3
4.	Starszy specjalista, specjalista	XI – XIII	3 500 – 4 700	średnie	3
5.	Młodszy specjalista, starszy strażnik	X – XII	3 300 – 4 500	średnie	3
6.	Strażnik	IX – XI	3 100 – 4 400	średnie	2
7.	Młodszy strażnik	VIII – X	2 900 – 4 200	średnie	1
8.	Aplikant	VII – IX	2450 – 4 000	średnie	-

Regulamin premiowania

§ 1

Regulamin premiowania określa warunki przyznawania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zwanych dalej "pracownikami".

§ 2

1. Pracownikom zatrudnionym na n.w. stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje indywidualna premia regulaminowa:
 - 1) kierowca samochodu osobowego;
 - 2) konserwator;
 - 3) dozorca;
 - 4) robotnik gospodarczy;
 - 5) sprzątaczką.
2. Wysokość premii regulaminowej dla pracowników na stanowiskach wymienionych w § 2 ust. 1 wynosi do 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Premia regulaminowa jest naliczana w okresach miesięcznych i stanowi składnik wynagrodzenia pracownika.
4. Warunkiem otrzymania premii jest należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych, w tym w szczególności określonych w Ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy pracowników UM Sanoka oraz Kodeksie Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta w Sanoku.
5. Premię wypłaca się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której świadczy pracę dany pracownik.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 5 kierownik komórki organizacyjnej składa do Sekretarza Miasta w terminie do 20 – tego każdego miesiąca.

§ 3

Na zasadach określonych w § 2 ust. 5 i 6 wysokość premii, o której mowa w § 2 ust. 2 może zostać zwiększona o 10%, w szczególności za:

- 1) Wykazywanie inicjatywy i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy;
- 2) wykonywania zadań o szczególnej złożoności i dużym stopniu skomplikowania;
- 3) sporadyczne wykonywanie w danym miesiącu dodatkowych czynności nie związanych z zakresem obowiązków;
- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie materiałami i środkami używanymi w procesie pracy.

§ 4

1. W przypadku nienależytego wywiązania się przez pracownika z obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 2 ust. 4 kierownik Urzędu może obniżyć pracownikowi premię albo jej pozbawić.

2. Kierownik Urzędu może także obniżyć pracownikowi premię w przypadku:
 - 1) ukarania pracownika na podstawie art. 108 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy tj. karą upomnienia, co powoduje obniżenie premii do maksymalnej wysokości 10% w danym miesiącu;
 - 2) ukarania pracownika na podstawie art. 108 §1 pkt 2 Kodeksu Pracy tj. karą nagany, co powoduje pozbawienie premii w całości za dany miesiąc.

§ 5

1. Obniżenie albo pozbawienie pracownika premii następuje za miesiąc, w którym wystąpiły przesłanki stanowiące podstawę obniżenia albo pozbawienia premii. Jeżeli przesłanki stanowiące podstawę obniżenia albo pozbawienia premii wystąpiły po dniu 20-tym danego miesiąca, zmniejszenie premii następuje w kolejnym miesiącu.
2. Obniżenie pracownikowi premii albo jej pozbawienie następuje na pisemny wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr, wniesiony nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia ujawnienia przesłanek, o których mowa w § 2 ust. 4 lub § 4.
3. Z pisemnym wnioskiem o obniżenie premii może wystąpić także kierownik innej komórki organizacyjnej niż wymieniona w ust. 2. W tym przypadku wniosek powinien zawierać opinię kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w § 5 ust. 2.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu premiowania.

§ 6

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2 kierownik Urzędu rozpatruje w ciągu 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
2. Decyzję o obniżeniu pracownikowi premii albo jej pozbawieniu kierownik Urzędu zamieszcza na wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych, po podjęciu przez kierownika Urzędu decyzji o obniżeniu premii albo jej pozbawieniu, doręcza pracownikowi kopię wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2 z zamieszczoną na nim decyzją.
4. Jeżeli doręczenie kopii wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2 z zamieszczoną na nim decyzją pracodawcy jest niemożliwe z powodu nieobecności pracownika w pracy, bieg terminu, o którym mowa w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 7

1. Od decyzji kierownika Urzędu o obniżeniu albo pozbawieniu premii, pracownikowi przysługuje w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji prawo do złożenia za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr wniosku o ponowne rozpatrzenie prawa do premii. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu premiowania.
2. W przypadku niezłożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 decyzja o obniżeniu albo pozbawieniu pracownika premii staje się ostateczna z upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 8

1. Kierownik Urzędu rozpatruje wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 1 w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania przez kierownika komórki organizacyjnej.

2. Decyzję podjętą w wyniku rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1 kierownik Urzędu zamieszcza na tym wniosku.
3. Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie doręcza pracownikowi kopię wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1 z zamieszczoną na nim decyzją.
4. Od decyzji podjętej w wyniku rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1 nie służy odwołanie.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

WNIOSEK
o obniżenie/pozbawienie* pracownika
premii za miesiąc..... r.

Na podstawie § 4 ust. 2 w związku z §..... ust. pktRegulaminu premiowania wnoszę o:

- pozbawienie premii*,
 - obniżenie premii o % *
- niżej wymienionemu pracownikowi:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

UZASADNIENIE

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

DECYZJA KIEROWNIKA URZĘDU

Pozbawiam pracownika premii za miesiąc r.*

Obniżam pracownikowi premię za miesiąc r. o % *

.....
(data i podpis kierownika Urzędu albo osoby przez niego upoważnionej)

POUCZENIE

Od decyzji kierownika Urzędu o obniżeniu albo pozbawieniu premii pracownikowi przysługuje w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji, prawo do złożenia za pośrednictwem przełożonego, wniosku o ponowne rozpatrzenie prawa do premii.

Pracownik niezależnie od postanowień Regulaminu premiowania, ma prawo skierowania sprawy na drogę sądową do Sadu Rejonowego w Sanoku – Sądu Pracy.

Kopię wniosku otrzymałem:

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Sanok

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK
o ponowne rozpatrzenie prawa do premii**

Na podstawie § 7 ust.1 Regulaminu premiowania wnoszę o ponowne rozpatrzenie prawa do premii.

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

DECYZJA PRACODAWCY

Nie uwzględniam wniosku/Wniosek uwzględniam*

.....
(data i podpis kierownika Urzędu)

Kopię wniosku otrzymałem:

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić