

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 294/2017/P  
Prezydenta Miasta Pabianic  
z dnia 15 grudnia 2017 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń z tytułu pracy dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zwanym dalej Urzędem.

#### **§ 2.**

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone w Dzienniku Ustaw RP w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.
2. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie zostanie podwyższone tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia pracownika określoną w umowie, zmienia się warunki umowy o pracę i ustala taką kwotę wynagrodzenia, by była ona co najmniej równa minimalnemu wynagrodzeniu za pracę w danym roku.

#### **§ 3.**

1. Miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie oraz stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych określają tabele stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, wynagrodzenia zasadniczego, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie, z uwzględnieniem podziału na stanowiska urzędnicze kierownicze, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Pracownikowi, w uzasadnionych przypadkach, może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz stanowisk, o których mowa w art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział II Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 4.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego

- pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.
2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika jest tabela stawek zaszeregowania pracowników określająca minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy, o której mowa w art. 3 ust. 1 Regulaminu.

#### **§ 5.**

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika ma charakter poufny.
2. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia określa regulamin pracy obowiązujący w Urzędzie.

#### **§ 6.**

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonaniu z uwzględnieniem ilości, jakości i efektywności pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
3. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

### **Rozdział III**

#### **Pozostałe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia**

#### **§ 7.**

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, radców prawnych i głównych specjalistów przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego na stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 1 ustala się na podstawie załącznika nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 8.**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem pracowników wykonujących zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, przysługuje premia.
2. Zasady premiowania określa regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 9.**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

## § 10.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.
2. 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.
3. 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
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 albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. 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.

## § 11.

1. Pracownikom Urzędu 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. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez Pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego Pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

8. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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 jubileuszowej.
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 jubileuszowej 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 samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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 samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

#### **§ 12.**

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po jego rozwiązaniu, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od Pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

#### **§ 13.**

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi 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. 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.

#### **§ 14.**

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

### **§ 15.**

Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Pracodawcy.

### **§ 16.**

1. Pracownikom samorządowym wykonującym na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługują świadczenia określone w art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art.151<sup>8</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

### **§ 17.**

1. Pracownikowi przysługują również w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:
  - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - 3) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów prawa pracy.
2. Zasady i wysokość przyznawanych świadczeń pieniężnych o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.

### **§ 18.**

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

## **Rozdział IV Przepisy końcowe**

### **§ 19.**

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.

### **§ 20.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i innych aktów wykonawczych.

### **§ 21.**

Interpretacja zapisów Regulaminu należy do Prezydenta Miasta.

**TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	1700 – 1800
II	1750 – 1850
III	1800 – 1900
IV	1850 – 1950
V	1900 – 2000
VI	1950 – 2050
VII	2000 – 2100
VIII	2050 – 2150
IX	2100 – 2200
X	2150 – 2250
XI	2200 – 2400
XII	2300 – 2600
XIII	2400 – 2800
XIV	2600 – 3000
XV	2800 – 3200
XVI	3000 – 3600
XVII	3300 – 3900
XVIII	3600 – 4200
XIX	3900 – 4700
XX	4300 – 5100

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO  
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego w złotych (od – do)
1	330 – 440
2	440 – 660
3	660 – 880
4	880 – 1100
5	1100 – 1320
6	1320 – 1540
7	1540 – 1760
8	1760 – 2200
9	2200 – 2750

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, DODATKU FUNKCYJNEGO I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

**A. w Urzędzie Miejskim (z wyjątkiem Straży Miejskiej)**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz miasta	XIX – XX	8 – 9	wyższe	6
2.	Zastępca skarbnika miasta	XVIII – XX	7 – 8	wyższe ekonomiczne	4
3.	Naczelnik wydziału,	XVIII – XIX	5 – 7	wyższe <sup>2)</sup>	5
	Audytór wewnętrzny		3 – 5	wg odrębnych przepisów	
	Rzecznik prasowy,		1 – 3	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Kierownik referatu, zastępca naczelnika wydziału	XVII – XVIII	2 – 4	wyższe <sup>2)</sup>	4
	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych			wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII – XVIII	4 – 6	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, komendant miejski ochrony przeciwpożarowej	XVII – XVIII	2 – 4	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XVII – XVIII	4 – 6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XVII – XVIII	1 – 3	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Główny specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
	Starszy inspektor			XVI – XVII	–
3.	Inspektor	XIV – XVI	–	wyższe <sup>1)</sup>	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XIII – XIV	–	wyższe <sup>2)</sup>	3
	Starszy specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, informatyk	XII – XIII	–	wyższe średnie	- 3
6.	Specjalista	XI – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	3
	specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	X – XI	–	średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Referent prawno-administracyjny	X – XI	–	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
9.	Referent, kasjer, księgowy	X – XI	–	średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	IX	–	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIII	–	wyższe	3
		XI – XII		wyższe	-

1	2	3	4	5	6
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII	–	średnie	3
		IX – X		średnie	2
		IX		średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	X – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	2
4.	Sekretarka	X – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	-
5.	Archiwista	X – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	-
6.	Rzemieślnik specjalista	X – XII	–	zasad. zawod. <sup>5)</sup>	3
7.	Rzemieślnik wykwalifikowany	X – XII	–	zasad. zawod. <sup>5)</sup>	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	X – XII	–	wg odrębnych przepisów	
9.	Pomoc administracyjna	VII – IX	–	średnie <sup>3)</sup>	-
10.	Operator urządzeń powielających (komputerowych)	VI – VIII	–	podstawowe <sup>4)</sup>	-
11.	Robotnik gospodarczy	V – VI	–	podstawowe <sup>4)</sup>	-
12.	Sprzątaczką	III - IV	–	podstawowe <sup>4)</sup>	-

### B. w Straży Miejskiej

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Komendant straży miejskiej	XVIII – XIX	6 – 7	wyższe <sup>2)</sup>	5
2.	Zastępca komendanta straży miejskiej	XVII – XVIII	4 – 5	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
3.	Starszy inspektor	XV – XVI	–	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	6
4.	Inspektor	XIV – XV	–	wyższe <sup>2)</sup>	2
				średnie <sup>3)</sup>	5
5.	Młodszy inspektor	XIII – XIV	–	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Starszy specjalista	XII – XIII	–	średnie <sup>3)</sup>	3
7.	Specjalista	XII – XIII	–	średnie <sup>3)</sup>	3
8.	Młodszy specjalista	XI – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	3
9.	Starszy strażnik	XI – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	3
10.	Strażnik	X – XI	–	średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Młodszy strażnik	IX – X	–	średnie <sup>3)</sup>	1
12.	Aplikant	IX	–	średnie <sup>3)</sup>	-

- 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), 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 BHP 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.



**REGULAMIN**  
**premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach**  
**pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

**§ 1.**

Premiowaniem według niniejszego regulaminu objęci są wszyscy pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Pabianicach, zwanego dalej Urzędem.

**§ 2.**

1. Fundusz premii jest stworzony w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia.
2. Wysokość premii dla poszczególnych stanowisk pracy ustala się w następujący sposób:
  - 1) sekretarka, archiwista, rzemieślnik specjalista – 25% wynagrodzenia zasadniczego;
  - 2) zaopatrzeniowiec, kierowca samochodu osobowego, rzemieślnik wykwalifikowany – 20% wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) robotnik gospodarczy, sprzątaczką – 15% wynagrodzenia zasadniczego,
  - 4) pomoc administracyjna, operator urządzeń powielających (komputerowych) – 10% wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 3.**

Premia przysługuje pracownikom wymienionym w § 2 za wykonanie bez zastrzeżeń zadań, obowiązków i poleceń przewidzianych na danym stanowisku.

**§ 4.**

Z tytułu okresowego zwiększenia zadań premia może zostać zwiększona, o kwotę nie większą niż 5% wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 5.**

1. Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownicy, którzy nienależycie wykonywali nałożone zadania mogą zostać pozbawieni premii, o której mowa w § 3, w całości lub w części.
2. O pozbawieniu premii pracownik zostaje powiadomiony na piśmie.
3. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o pozbawieniu lub obniżeniu premii wnieść sprzeciw do Prezydenta Miasta.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent Miasta po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

**§ 6.**

Pracownik może zostać pozbawiony premii w przypadku:

- 1) ukarania pracownika karą upomnienia lub nagany,
- 2) zagarnięcia mienia Urzędu lub działania na jego szkodę,
- 3) spożywania alkoholu na terenie Urzędu lub stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości,
- 4) odmowy wykonania polecenia służbowego wydanego przez przełożonego.