

**Zarządzenie Nr 38/2009
Burmistrza Miłakowa
z dnia 15 maja 2009 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie.**

§ 1

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za wykonanie niniejszego zarządzenia czyni się odpowiedzialnym Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

(-) Aleksander Gawryluk

Rozdział I

Przepisy Ogólne

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na podstawie umowy o pracę,
- b) **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miłakowa,
- c) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r, Nr 223, poz. 1458).
- d) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398): najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania.

§ 2

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na podstawie umowy o pracę.
2. szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
5. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
6. szczegółowe warunki i zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Rozdział III Wynagrodzenie

zasadnicze

§ 4

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398) - w Tabeli IV oraz w przedmiotowym Regulaminie wynagradzania, w Załączniku Nr 1. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie IV Tabeli.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV

Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i nagrody

DODATEK FUNKCYJNY

§ 5

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust.2.
2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:
 - 1) *Sekretarz Gminy*
 - 2) *Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego*
 - 3) *Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej*
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 30% najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Burmistrz Miłakowa.

DODATEK SPECJALNY

§ 6

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 ,stanowi decyzja Burmistrza Miłakowa, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1 w kwocie wynoszącej co najmniej 10% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

NAGRODY

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Miłakowa po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika referatu, w którym zatrudniony jest pracownik.
3. Nagrody przyznaje się do dnia 10 grudnia każdego roku a wypłaca do dnia 20 grudnia danego roku kalendarzowego.
4. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Burmistrz, przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy, może przyznać nagrody okolicznościowe. • Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu. • Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Burmistrz.

PREMIOWANIE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 8

Premia jest częścią składową wynagrodzenia wydzieloną z globalnego funduszu płac pracowników Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

§ 9

Zasady premiowania motywacyjnego określone niniejszym regulaminem stosuje się do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na stanowiskach służbowych:

- 1) kierowcy samochodu służbowego,
- 2) sprzątaczkę.
- 3) konserwator

§ 10

1. Pracownicy, o których jest mowa w § 9 mogą otrzymać premię wyłącznie za nienagane wywiązywanie się z obowiązków służbowych oraz wyjątkowe zaangażowanie w realizację wykonywanych zadań służbowych.
2. Wysokość premii uzależniona jest od faktycznie wykonywanego rodzaju pracy w danym miesiącu i stopnia trudności realizowanych zadań służbowych.
3. Maksymalna wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć:
 - a) 35% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie zatrudnionych na stanowisku służbowym sprzątaczkę, konserwatora
 - b) 70% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na stanowisku służbowym kierowcy samochodu służbowego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. w związku ze zwiększeniem zakresu obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań służbowych, wykonywania prac sezonowych, awaryjnych będących efektem polecenia służbowego wysokość premii może ulec zwiększeniu o maksymalnie 10%.

5. W nawiązaniu do zapisów zawartych w punktach 1, 2 i 4 premię przyznaje Burmistrz Miłakowa.

§ 11

1. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych najpóźniej do dnia 28 następnego miesiąca.
2. Pracownik traci prawo do premii, w danym miesiącu za każdy dzień nieobecności z powodu choroby, zasiłku rehabilitacyjnego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego, urlopu bezpłatnego oraz nieusprawiedliwionej nieobecności.

§ 12

1. Podstawę do obliczenia premii dla wszystkich grup pracowników stanowi wysokość najniższego wynagrodzenia zasadniczego o którym mowa w §1 niniejszego regulaminu.
2. Podstawę do obliczania premii za okres urlopu wypoczynkowego stanowią obowiązujące przepisy prawa.

§ 13

- Pracownik może być pozbawiony premii w całości w przypadku:
 - nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
 - opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
 - otrzymania kary nagany,
 - rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
 - naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.
- 3. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50 % w przypadku:
 - niepełnego wykonania zadań premiowych,
 - otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenia obowiązków pracowniczych niż określone w ust.1.
- 3. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Burmistrza w terminie 3 dni od daty wypłaty premii.

§ 14

Dokumentację w zakresie wyznaczonych do realizacji zadań premiowych, stopnia ich realizacji, łącznie z ustaleniem wysokości premii, prowadzi i przechowuje Inspektor ds. kadr.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 15

Pracownikom samorządowym przysługują również: dodatek za wieloletnią pracę, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę i rentę oraz nagroda jubileuszowa, określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458).

§ 16

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 17

Nakłada się obowiązek zapoznania się i stosowania niniejszego Regulaminu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie od dnia 18 maja 2009 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
w Urzędzie Miejskim w Miłakowie

Lp.	Stanowisko	Minimalna płaca	Maksymalna płaca	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne
1.	Sekretarz	2.000	4.800	Wyższe, staż 4 lata w jednostkach adm. sam., 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym	Wyższe-prawo, administracja, zarządzanie lub podyplomowe w tym zakresie
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1.900	4.400	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3.	Kierownik Referatu	1.600	4.400	Wyższe, staż pracy 4 lata	Wyższe, staż pracy 4 lata w jednostkach administracyjnych samorządu
4.	Radca prawny	1.600	4.400	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
5.	Główny specjalista	1.500	4.000	Wyższe -	
6.	Inspektor	1.500	3.600	Wyższe, staż pracy 3 lata – art. 53 ust.3 ustawy z dn. 28.11.2008 o pracownikach samorządowych	Wyższe, staż pracy 3 lata, wykształcenie kierunkowe
7.	Podinspektor	1.400	3.000	Średnie, staż pracy 3 lata	Wyższe, -
8.	Referent, kasjer, księgowy	1.350	2.400	Średnie, staż pracy 2 lata	Wyższe -
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	1.300	2.250	Średnie -	Wyższe -
10.	Sekretarka	1.350	2.600	Średnie -	Wyższe -
11.	Kierowca samochodu osobowego	1.250	2.400	Zawodowe	Średnie techniczne
12.	Pracownik gospodarczy	1.180	1.800	podstawowe	Zasadnicze zawodowe
13.	Konserwator	1200	2400	Zawodowe	Średnie techniczne
14.	Sprzątaczką	1.140	1.430	Podstawowe Staż pracy -	Podstawowe