

ZARZĄDZENIE NR/.....
BURMISTRZA GMINY MILICZ
z dnia roku

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Miliczu**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1994 kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94 z późn. zm.¹) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.²) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.³), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Miliczu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyła się zarządzenie Nr 237/2011 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 1 września 2011r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Miliczu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni, od dnia powiadomienia Pracowników o jego treści.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz.717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655, Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz.855.

² Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011r. Nr 134, poz.777.

³ Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009r. Nr 220, poz.1721, z 2011r. Nr 144, poz. 858.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MILICZU

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz dodatku za wieloletnią pracę.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miliczu na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zaznajamia się z regulaminem wynagradzania dostępnym na stanowisku ds. pracowniczych. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Miliczu,
- 2) kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Gminy Milicz,

- 3) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Miliczu na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 4) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 5) Urzędzie – oznacza Urząd Miejski w Miliczu.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Kierownik Urzędu może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

§ 4

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników odpowiednio - kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Kategorie zaszeregowania oraz stawki wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.

5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
6. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Ustala się następujące stanowiska, na których może być przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) Sekretarz Gminy Milicz,
 - 2) Kierownik Wydziału,
 - 3) Kierownik USC,
 - 4) Zastępca Kierownika USC,
 - 5) Zastępca kierownika Wydziału,
 - 6) Kierownik Oddziału,
 - 7) Główny Specjalista.
2. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy niż 200 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w załącznik nr 3 do regulaminu.
 3. Dodatek funkcyjny pomniejsza się o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
 4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS.

§ 6

1. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony w wysokości do 60 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 1.
3. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 1, może być przyznawany właścicielom procesów.

4. Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Urzędu.
5. Dodatek specjalny pomniejsza się o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
6. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS.

§ 7

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. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. Dodatku za wieloletnią pracę nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS.
3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany za okres choroby wyłącza się z podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, nalicza się jedynie podatek.
4. Dodatek za wieloletnią pracę wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego. Dodatek za wieloletnią pracę w podstawie wymiaru zasiłku macierzyńskiego uwzględnia się do miesięcy przyjętych do ustalenia podstawy wymiaru świadczenia poprzez dodanie kwoty dodatku wypłaconego za poszczególne miesiące. Od podwyższonej podstawy wymiaru ustala się miesięczną podstawę wymiaru i miesięczny zasiłek.

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Premię uznaniową za dany miesiąc przyznaje Kierownik Urzędu na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien być złożony w terminie do 20 dnia miesiąca, za który premia uznaniowa jest przyznawana.
5. Premię uznaniową przyznaje się za czas przepracowany tj. za czas, za który pracownik otrzymuje wynagrodzenie.
6. Wysokość premii uznaniowej w danym miesiącu może wynosić:
 - 1) dla kierowcy samochodu osobowego – do 40 %
 - 2) dla konserwatora – do 20 %
 - 3) dla robotnika gospodarczego – do 30 %

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

7. Premię uznaniową pomniejsza się o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
8. Premię uznaniową wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS.

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Decyzje o przyznaniu i wysokości nagród podejmuje Kierownik Urzędu.
3. Nagrodę, o której mowa w ust. 2 może być przyznana w szczególności za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - 2) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) wydajność i efektywność pracy,
 - 4) Wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - 5) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 6) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
4. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac Kierownik Urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do nagrody są wszyscy pracownicy.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Kierownik Urzędu

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Pracodawca udostępnia regulamin pracownikom do wglądu na stanowisku ds. pracowniczych i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Wymagania kwalifikacyjne

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie i umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	wyższe administracyjne lub prawnicze II stopnia	7
2.	Kierownik USC	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika USC,	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik wydziału	wyższe II stopnia	5
5.	Zastępca kierownika wydziału	wyższe II stopnia	4
6.	Kierownik oddziału	wyższe II stopnia	4
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wyższe II stopnia	7
8.	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekonomiczne II stopnia lub podyplomowe ekonomiczne	7
9.	Główny specjalista	wyższe II stopnia	7
10.	Inspektor	wyższe	6
11.	Starszy specjalista	wyższe	5
12.	Podinspektor	wyższe	4
13.	Specjalista	wyższe	3
14.	Samodzielny referent	wyższe	2
15.	Referent	wyższe	1
16.	Młodszy referent	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	
2.	Konserwator	zasadnicze zawodowe	-
3.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-
Stanowisko doradcy i asystenta			
1.	Doradca	wyższe	10
2.	Asystent	wyższe	3

Kategorie zaszeregowania oraz miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego
Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XX	5000
2.	Kierownik USC	XVII	3600
3.	Zastępca kierownika USC	XIII	3350
4.	Kierownik wydziału	XVIII	4200
5.	Zastępca kierownika wydziału	XVI	3600
6.	Kierownik oddziału	XIV	3500
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	3300
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV	3500
9.	Główny specjalista	XIII – XV	3400
10.	Inspektor	XII – XIV	3150
11.	Starszy specjalista	XIII	2800
12.	Podinspektor	XII	2700
13.	Specjalista	XI	2600
14.	Samodzielny referent	X	2300
15.	Referent	IX	2200
16.	Młodszy referent	VIII	2100
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Kierowca samochodu osobowego	VII	2 250
2.	Konserwator	VIII	2100
3.	Robotnik gospodarczy	VI	1 900

Stanowisko doradcy i asystenta			
1.	Doradca	XVII - XIX	2 000 - 5 400
2.	Asystent	XI - XIV	1 450 - 4 400

Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych:
1	2
I	1 100 - 1 600
II	1 120 - 1 850
III	1 140 - 2 100
IV	1 160 - 2 350
V	1 180 - 2 600
VI	1 200 - 2 800
VII	1 250 - 3 000
VIII	1 300 - 3 200
IX	1 350 - 3 400
X	1 400 - 3 600
XI	1 450 - 3 800
XII	1 500 - 4 000
XIII	1 600 - 4 200
XIV	1 700 - 4 400
XV	1 800 - 4 600
XVI	1 900 - 4 800
XVII	2 000 - 5 000
XVIII	2 200 - 5 200
XIX	2 400 - 5 400
XX	2 600 - 5 600
XXI	2 800 - 5 800
XXII	3 000 - 6 000