Zarządzenie nr 36/V/09
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 10.04.2009 roku

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Milanówka

Na podstawie art. 39 ustawy ust. 1 i 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Milanówka, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą od 1 kwietnia 2009 r.

Burmistrz Miasta Milanówka

Jerzy Wysocki

Przygotowała: Anna Zajączkowska

Załącznik do Zarządzenia nr 36/V/09
Burmistrza Miasta Milanówka

z dnia 10.04.2009 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników Urzędu Miasta Milanówka

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Milanówka, zwanego dalej regulaminem, stanowią przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) oraz przepisy art. 77^2 Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Milanówka na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458).

§ 4

Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Milanówka, którego kierownikiem jest Burmistrz Miasta Milanówka
2. pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy;
3. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458);
4. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398).

§ 6

Regulamin określa w szczególności:

a) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
c) warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
d) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 7

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od najniższego wynagrodzenia za pracę ustalanego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej. W przypadku, gdy najniższe wynagrodzenie za pełny etat ustalone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej zostanie podwyższone tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.

§ 8

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) i niniejszy regulamin oraz plan wydatków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie miasta na dany rok uchwalonym przez Radę Miasta Milanówka.

§ 9

Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika, bądź w kasie Urzędu.
W przypadku, gdy ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 10

U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków.

§ 11

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 12

Pracownikom 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.

1. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 13

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 14

Wykaz stanowisk, minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15

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.

§ 16

Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalona jest na podstawie tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 17

1. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku nr 2 do regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
2. W przypadku zatrudnienia pracownika w niższym wymiarze czasu pracy niż pełny etat, wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

2. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego

§ 18

Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikom przysługuje:
1. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z art. 38 ust. 1 i 5 ustawy i § 7 rozporządzenia
2. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ustawy i na zasadach określonych w art. 151, 151^1 -151^6 kodeksu pracy
3. wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, zgodnie z art. 42 ustawy i na zasadach określonych w określonych w art. 151^7 i 151^8 kodeksu pracy.

§ 19

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom może zostać przyznany:
1. dodatek funkcyjny, zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy
2. dodatek specjalny, zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy
3. nagroda, zgodnie z art. 36 ust. 6 ustawy
4. dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne, zgodnie z § 5 rozporządzenia

§ 20

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz radcom prawnym.
2. Wysokość dodatku uzależniona jest od liczebności komórki organizacyjnej i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym.
3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa wyżej, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk zawarty jest w załączniku nr 1 do regulaminu.
6. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 21

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 22

Nagroda

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrodę.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Burmistrz może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
4. Decyzję o wysokości nagrody określa w każdym przypadku Burmistrz.
5. Wysokość nagrody uzależniona jest od stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań, oceny uzyskanych wyników w pracy zawodowej, dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań, wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków oraz działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Nagroda wypłacana jest w najbliższym możliwym terminie, w ciągu kilku dni roboczych od dnia jej przyznania.

§ 23

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracownikowi może być przyznane wynagrodzenie prowizyjne.
2. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych i wynosi 1,5 % kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu, po przekazaniu tej kwoty do gminy albo kwoty wpłaconej bezpośrednio wierzycielowi, na podstawie przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych.
3. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczone od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest miesięcznie.

Rozdział III

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 24

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 przepisy art. 92, 184 i 189 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
2. świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o art. 92 i 237^1 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z art. 36 ust. 2 ustawy, na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu
4. nagrody jubileuszowe, zgodnie z art. 38 ust. 2 i 5 ustawy i § 8 rozporządzenia
5. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z art. 38 ust. 3 i 5 ustawy i § 9 rozporządzenia
6. odprawa pośmiertna, zgodnie z art. 93 Kodeksu pracy
7. zwrot kosztów delegacji służbowych, zgodnie z art. 41 ustawy
8. inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia oraz kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.

§ 26

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na ogólnodostępnym serwerze, z mocą od 1 kwietnia 2009 r.

Załącznik nr 1 do regulaminu

WYKAZ STANOWISK, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KATEGORIE ZASZEREGOWANIA

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna		wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5		6
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz gminy	XVII	XX	8	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV	XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVII	4	wyższe[2)]	4
5.	Audytor wewnętrzny, główny księgowy	XV	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII	6	wyższe[2)]	4
Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna	Wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XII	XVII	wyższe[2]	4
	główny specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII	XVI	wyższe[2)]	3
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	XV	wyższe[2)]	3
	starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
4.	Podinspektor, informatyk	X	XIV	wyższe[2)] średnie[3)]	- 3
5.	Specjalista	X	XIII	średnie[3)]	3
	specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
6.	Samodzielny referent	IX	XII	średnie[3)]	2
7.	Referent prawny	VIII	XII	wyższe prawnicze	-
8.	Referent prawno-administracyjny	VIII	XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
9.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	średnie[3)]	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	średnie[3)]	-

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna	wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII	XX	wyższe	5
2.	Asystent	XI	XIV	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	wyższe	3
		XI	XV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	średnie	3
		IX	XII	średnie	2
		VIII	XI	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	XII	średnie[3)]	2
4.	Kierownik magazynu, kontroler techniczny	IX	XI	średnie[3)]	3
	sekretarka				-
5.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, starszy magazynier	VIII	X	średnie[3)]	3
6.	Archiwista, starszy archiwista magazynier	VII	IX	średnie[3)]	-
7.	Pomoc administracyjna	III	VIII	średnie[3)]	-
8.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	V	podstawowe[4)]	-
9.	Kierowca autobusu	X	XI	według odrębnych przepisów	
	rzemieślnik specjalista			zasadnicze zawodowe[5)]	3
10.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	X	według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy, kserografista			zasadnicze zawodowe[5)]	2
11.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, palacz c.o.	VIII	X	zasadnicze zawodowe[5)]	-
12.	Kierowca samochodu osobowego	VII	IX	według odrębnych przepisów	
13.	Operator urządzeń powielających	VI	VIII	podstawowe[4)]	-
14.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe[4)]	-
15.	Portier, dozorca, woźny	IV	V	podstawowe[4)]	-
16.	Sprzątaczka	III	V	podstawowe[4)]	-
17.	Goniec	II	IV	podstawowe[4)]	-

[2)] Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych 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 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

[3)] Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

[4)] Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

[5)] Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2 do regulaminu

TABELA

MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1900
II	1120	2000
III	1140	2100
IV	1160	2200
V	1180	2300
VI	1200	2400
VII	1250	2500
VIII	1300	3000
IX	1350	3300
X	1400	3400
XI	1450	3500
XII	1500	4500
XIII	1600	4600
XIV	1700	4700
XV	1800	4800
XVI	1900	5000
XVII	2000	6000
XVIII	2200	7200
XIX	2400	7400
XX	2600	7600
XXI	2800	7800
XXII	3000	8000

Załącznik nr 3 do regulaminu

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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