

REGULAMIN WYNAGRADZANIA DYREKTORÓW/KIEROWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA MIKOŁÓW.

§ 1

Ilekoć w regulaminie wynagradzania jest mowa o:

ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.Nr 233, poz. 1458)

pracownikach – rozumie się przez to dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego.

Jednostce – rozumie się przez to:

- Zakład Usług Komunalnych,
- Zakład Gospodarki Lokalowej.
- Zarząd Szkół i Przedszkoli Mikołowskich,
- Dzienny Dom Pomocy,
- Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- Centrum Integracji Społecznej

§ 2

1. Miesięczne wynagrodzenie brutto dyrektorów/kierowników obligatoryjnie obejmuje łącznie:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatek funkcyjny.
2. Dodatkowo pracownik może otrzymać :
 - 1) premię,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) nagrodę,
 - 4) inne dodatki.
3. Ustala się:
 - a) Tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania.
 - b) Tabelę stanowisk, szeregowań i wymagań kwalifikacyjnych stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania.

§ 3

Maksymalne miesięczne wynagrodzenie dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych nie może przekroczyć pięciokrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw(Dz. U. z 2000 r. Nr 110, poz. 1225 z późn. zm.).

§ 4

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Burmistrz Mikołowa, może przyznać dodatek specjalny na czas określony lub nieokreślony.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych przez jednostkę środków na

wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 100% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 5

Pracownikom przysługują:

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. Nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - po 20 latach pracy _____ 75% wynagrodzenia miesięcznego
 - po 25 latach pracy _____ 100% wynagrodzenia miesięcznego
 - po 30 latach pracy _____ 150% wynagrodzenia miesięcznego
 - po 35 latach pracy _____ 200% wynagrodzenia miesięcznego
 - po 40 latach pracy _____ 300% wynagrodzenia miesięcznego
 - po 45 latach pracy _____ 400% wynagrodzenia miesięcznego
- a) Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
- b) Nagrodę jubileuszową zgodnie z obowiązującymi przepisami nalicza i wypłaca jednostka w której pracownik pełni funkcję dyrektora/kierownika
3. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:
 - po 10 latach pracy _____ w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia
 - po 15 latach pracy _____ w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia
 - po 20 latach pracy _____ w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzeniaOdprawę nalicza i wypłaca zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostka, w której pracownik pełni funkcję dyrektora/kierownika.

§ 6

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.Nr 160 poz. 1080 z późn. zm.).

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia będących w dyspozycji danej jednostki, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrodę pieniężną.
2. Nagrody mogą być wypłacane w cyklach nie krótszych niż miesięcznych.
3. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z uzasadnieniem Wnioskodawca składa do Burmistrza Mikołowa po akceptacji Głównego Księgowego danej jednostki oraz Zastępcy Burmistrza Mikołowa sprawującego bezpośredni nadzór nad daną jednostką.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Burmistrz Mikołowa przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę:
 - a) charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki,
 - b) wiedzę zawodową, podnoszenie kwalifikacji,
 - c) przejawianie inicjatywy w pracy,
 - d) umiejętność samodzielnego rozwiązania spraw,
 - e) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - f) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
 - g) wypełnianie zadań zleconych przez przełożonego przekraczających zakres czynności na danym stanowisku,
 - h) przejawianie troski o tworzenie właściwej atmosfery w pracy oraz dobrej opinii o Jednostce, występowanie i zdecydowanie na rzecz likwidowania wszelkich konfliktów zarówno z podległymi jak też między współpracownikami.
5. Jednorazowa wysokość nagrody nie może przekroczyć 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto.
6. Nagroda nie może być przyznana dyrektorowi/kierownikowi, który ma aktualną karę

porządkową lub dyscyplinarną.

7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
8. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują kierownikowi/dyrektorowi żadne roszczenia.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dyrektor/kierownik może otrzymać premię miesięczną.
2. Premię miesięczną przyznaje Burmistrz Mikołowa.
3. Wysokość premii miesięcznej może wynosić do 100 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia uzależniona jest między innymi od:
 - 1) stopnia realizacji zadań i celów ujętych w planie na dany rok,
 - 2) terminowości regulowania zobowiązań o charakterze publiczno-prawnym,
 - 3) braku nieprawidłowości w zakresie gospodarowania środkami publicznymi (dokonywanie wydatków w sposób celowy, oszczędny, zgodny z prawem
 - 4) braku uzasadnionych skarg na działalność kierownika/dyrektora lub kierowanej przez niego placówki.

§ 9

Wypłata wynagrodzenia, nagród, premii, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz innych dodatków związanych ze stosunkiem pracy dokonywana jest przez jednostkę, w której dyrektor/kierownik pełni stanowisko – w terminach ustalonych w zakładowych regulaminach oraz zgodnie ze stosownymi przepisami.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy o samorządzie gminnym, pracowników samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

§ 11

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA
DYREKTORÓW/KIEROWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH MIASTA MIKOŁÓW

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA DYREKTORÓW/KIEROWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA MIKOŁÓW**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
XIX	1.700 ÷ 7.000

**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA
DYREKTORÓW/KIEROWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH MIASTA MIKOŁÓW**

**TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ
I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
DYREKTORÓW/KIEROWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Lp.	Nr tabeli w	rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27.03.2009 r.(zgodnie z tabelą nr IV H)				
		Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
					Wykształcenie	Liczba lat pracy
Kierownicze stanowiska urzędnicze						
1.	H.1	Dyrektor, kierownik jednostki	XIX	do 3.000 zł	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> wyższe 5 </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> lub według odrębnych przepisów	

**ZAAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA
DYREKTORÓW/KIEROWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH MIASTA MIKOŁÓW**

Wzór druku WNIOSKU o PRYZNANIE NAGRODY PIENIĘŻNEJ jest drukiem obustronnym formatu A5 poziomego, o treści jak niżej. Podział stron druku oznaczony jest linią: ✂-----

URZĄD MIASTA MIKOŁÓW

Korespondencja wewnętrzna

	➔	przez SEO.5	BURMISTRZ MIKOŁOWA <small>przez Biuro Kadr i Archiwum Zakładowe</small>
--	---	-----------------------	---

/ 1120 / / 2009

Dnia 2009. .

WNIOSEK o PRYZNANIE NAGRODY PIENIĘŻNEJ

Wnioskuję o przyznanie nagrody pieniężnej dla:

Nazwisko i imię	Stanowisko:	Lata pracy ogółem (w UMM) :
-----------------	-------------	-----------------------------

N	Nagroda w kwocie zł	stanowiąca	%	wynagrodzenia brutto
U	Uzasadnienie wniosku na odwrocie niniejszego druku			równego..... zł
Z	Zatwierdzono nagrodę w kwocie zł	stanowiąca	%	wynagrodzenia brutto

✂-----

Uzasadnienie wniosku :

Akceptacja Głównego Księgowego Jednostki:	Akceptacja Zastępcy Burmistrza Mikołowa nadzorującego Jednostkę:	ZATWIERDZAM:
--	---	---------------------