

**Zarządzenie Nr 327/2013**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 10 lipca 2013r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 264/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 19 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu ( z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) tytuł rozdziału IV otrzymuje brzmienie:

„IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO,  
SPECJALNEGO i MOTYWACYJNEGO”;

2) po § 9 dodaje się § 9a w brzmieniu:

„§ 9a

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym Prezydent może podjąć decyzje o uruchomieniu środków na wypłatę dodatków motywacyjnych dla pracowników Urzędu.
2. Dodatki motywacyjne mają charakter uznaniowy i mogą być wypłacone pracownikom dwa razy w roku, w zależności od stopnia realizacji budżetu oraz pozyskanych oszczędności na funduszu płac.
3. W ramach ogólnej kwoty przeznaczonej na dodatki motywacyjne wysokość środków dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ustala Prezydent.
4. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany z uwzględnieniem między innymi następujących kryteriów:
  - a) oceny pracownika dokonanej przez bezpośredniego przełożonego,
  - b) terminowości realizacji zadań,
  - c) jakości wykonywanej pracy,
  - d) efektywności i sprawności działania,
  - e) stopnia złożoności wykonywanych zadań,
  - f) zaangażowania w zadania dodatkowe i koncepcyjne,
  - g) dyspozycyjności,
  - h) nienagannego zachowania i przestrzegania zasad postępowania urzędnika.

5. Wnioski o przyznanie dodatków motywacyjnych dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych przygotowują kierownicy tych komórek organizacyjnych a dla samodzielnych stanowisk pracy i kierowników komórek organizacyjnych bezpośredni przełożeni. Wniosek powinien określać imię i nazwisko pracownika, stanowisko, wydział, proponowaną kwotę dodatku oraz stosowne uzasadnienie. Wnioski opiniują nadzorujący Wiceprezydenci, Sekretarz lub Skarbnik a ostateczną decyzję podejmuje Prezydent.
  6. Wnioski przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego, który po akceptacji przez Prezydenta Miasta przekazuje wykaz przyznanych dodatków wraz z wnioskiem o ich wypłatę do Wydziału Finansowego. Zatwierdzony wniosek wpina się do akt osobowych pracownika.
  7. Kierownicy komórek organizacyjnych informują podległych pracowników o przyznanej kwocie dodatku oraz o nieprzyznaniu dodatku, podając stosowne uzasadnienie.”;
- 3) w § 10 w ust. 1 tiret piąte kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się tiret szóste w brzmieniu:

„- inne szczególne osiągnięcia w pracy według uznania Prezydenta.” ;

#### § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kalisza.

#### § 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.