

**PREZYDENT
MIASTA EŁKU**

Zarządzenie nr 460/2011
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia 20 grudnia 2011 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Ełku.

Na podstawie 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.) oraz rozporządzenia 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

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Ełku zgodnie z załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 865/09 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Ełku zmienione zarządzeniem nr 1258/2010 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 16 lipca 2010 r. oraz zarządzeniem nr 108/2011 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 25 marca 2011 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

Urgodniwo!

BIURO ZAWODOWYCH
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
MIASTA EŁKU
30-010 EŁK, ul. M. J. Piłsudskiego 4
TEL 10-92-61, FAX (0-07) 10-24-39
PRZEWODNICZĄCA

Grażyna Otut-Mejer

RADCA PRAWNY
mgr Zbigniew J. Rachwałski
610101

PREZYDENT MIASTA ELKU

*Załącznik do Zarządzenia nr 460/2011
Prezydenta Miasta Elku z dnia 20 grudnia 2011 r.*

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ELKU

§ 1

Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miasta Elku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Elku,
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Elku,
3. prawie pracy – należy przez to rozumieć wszelkie przepisy, ustawy i akty wykonawcze regulujące prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców,
4. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elku,
5. Sekretarzu Miasta - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Elku,
6. wymaganiach kwalifikacyjnych – należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.

§ 3

Decyzje w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia pracownika podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o niniejszy Regulamin.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
3. Ustala się:
 - a) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

- b) tabelę stawek dodatku funkcyjnego – stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - c) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów oraz pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może skrócić minimalny staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku.

Pozostałe składniki wynagrodzenia

§ 5

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także w zależności od ilości i jakości świadczonej pracy, oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:
 - a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek specjalny,
 - c) nagrody.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:
 - a) Premia,
 - b) dodatek specjalny,
 - c) nagrody.
3. Pracownikowi przysługują składniki wynagrodzenia nie wymienione w ust. 1-2 przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym szczególnie:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę,
 - b) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - c) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - d) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 237¹ kodeksu pracy,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - f) nagroda jubileuszowa,
 - g) odprawa z tytułu powołania do służby wojskowej,
 - h) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy,
 - i) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy,
 - j) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

Zasady przyznawania dodatku specjalnego

§ 6

1. Dodatek specjalny, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2 może być przyznany pracownikom z tytułu powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności oraz okresowego zwiększenia ilości obowiązków służbowych, a w szczególności z tytułu:
 - a) zastępstwa za innego pracownika,
 - b) powierzenia zadań projektowych,
 - c) sporządzania sprawozdawczości okresowej, kwartalnej, rocznej,
 - d) udziału przy pracach związanych z opracowywaniem regulaminów wewnętrznych oraz dokumentacji systemowej,
 - e) pracy poza ustalonymi godzinami pracy.
2. W jednym czasie można, za zgodą pracownika, powierzyć mu więcej niż jedno dodatkowe zadanie, za które otrzyma wynagrodzenie w formie odrębnego dodatku specjalnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje się kwotowo na czas określony.

Zasady przyznawania premii

§ 7

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Maksymalna wysokość indywidualnej premii może wynosić do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. O przyznanie premii oraz o jej wysokość wnioskuje bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta, a przyznaje Prezydent Miasta.
4. Premia może być przyznana pracownikowi, biorąc pod uwagę między innymi:
 - a) szczególnie wysoką jakość wykonywanej pracy,
 - b) sumienność, staranność, samodzielność wykazywaną przez pracownika w wykonywaniu powierzonych mu zadań,
 - c) wykonywanie zadań dodatkowych,
 - d) sprawność organizacyjną, dyspozycyjność, w tym gotowość do podejmowania prac w zastępstwie,
 - e) kreatywność, usprawnienia na stanowisku pracy,
 - f) stosunek do współpracowników oraz osób obsługiwanych,
 - g) absencję; premia nie powinna być przyznawana za okresy niezdolności do pracy z powodu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny.
5. Przyznaną premię wypłaca się pracownikom łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym w okresach miesięcznych w dniu ustalonym na dzień wypłaty.
6. Za podstawę obliczania premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika za czas efektywnie przepracowany.

Zasady przyznawania nagród

§ 8

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 5 % osobowego funduszu płac.
2. Nagrody z funduszu nagród z osobowego funduszu płac mogą być przyznawane w każdym czasie przez Prezydenta Miasta.
3. Naczelnicy wydziałów, Kierownicy referatów/biur, Sekretarz Miasta przedkładają Prezydentowi Miasta na piśmie uzasadnione wnioski o przyznanie nagród poszczególnym pracownikom.
4. Przy wnioskowaniu o przyznanie nagrody bierze się pod uwagę przede wszystkim indywidualny wkład pracownika w realizację powierzonych zadań, osiągnięte efekty, szczególne zaangażowanie, inicjatywę, dyspozycyjność i innego rodzaju osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Uzasadnieniem przyznania pracownikowi nagrody są w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres czynności (m. in. sporządzanie sprawozdań, raportów, dokonywanie analiz, projektów, studiów wykonalności),
 - b) okresowe zwiększenie ilości realizowanych zadań,
 - c) praca w komisjach i zespołach problemowych,
 - d) zastępstwo nieobecnego, w dłuższym okresie czasu, pracownika (nie wynikające z planu urlopów), za które pracownik nie otrzymał dodatku specjalnego,
 - e) załatwienie spraw o wyjątkowym stopniu złożoności (np. zakończonych rozstrzygnięciami Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego itp.),
 - f) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu,
 - g) pełnienie funkcji opiekuna praktykantów, aplikantów i stażystów,
 - h) potwierdzenie, w wyniku przeprowadzonej kontroli zewnętrznej, wysokiej jakości realizowanych przez pracownika zadań,
 - i) opracowanie procedur, przewodników i podręczników oraz dokonywanie tłumaczeń o wysokim stopniu złożoności,
 - j) efektywna współpraca z instytucjami zewnętrznymi (np. jednostkami samorządu terytorialnego, ministerstwami, organizacjami pozarządowymi) przy realizacji zadań wydziału, wykonywanymi poza zwykłym trybem postępowania,
 - k) szczególna dbałość o wizerunek Urzędu poprzez zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług i profesjonalne podejście do Klienta,
 - l) indywidualne działania skutkujące poprawieniem wizerunku Urzędu w ocenie społeczeństwa.
6. Sekretarz Miasta koordynuje procesem przyznawania nagród pieniężnych pracownikom Urzędu Miasta Ełku, a następnie kompleksowo przedstawia wnioski Prezydentowi Miasta.
7. Na podstawie otrzymanych wniosków lub z własnej inicjatywy Prezydent Miasta podejmuje decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody indywidualnie poszczególnym pracownikom.

8. O przyznaniu nagrody czyni się wzmiankę w aktach osobowych pracownika, a w przypadkach odrębnie określonych przez Prezydenta Miasta wypłatę nagrody poprzedza się wręczeniem pracownikowi listu gratulacyjnego.
9. Z osobowego funduszu płac Prezydent Miasta może przyznać nagrodę okolicznościową, np. z okazji świąt, Dnia Samorządowca itp.
10. Nagrody, o których mowa powyżej mają charakter uznaniowy.

Przepisy końcowe

§ 9

Pracodawca na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłaconego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

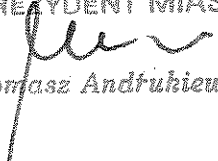
§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.
2. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników niż stosowane dotychczasowe, w tym szczególnie skutkujące obniżeniem łącznego wynagrodzenia wprowadza się w drodze wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy i płacy.

§ 11

1. Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba umożliwiała pracownikom zapoznanie się z treścią Regulaminu oraz w przypadku jego zmiany, a na żądanie pracownika wyjaśnia znaczenie poszczególnych przepisów.
2. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając podpis w obiegowej karcie szkoleń, która jest załączona do akt osobowych.

Regulamin niniejszy uzgodniony został ze Związkiem Zawodowym Pracowników Administracji Samorządowej i Państwowej reprezentującym interesy pracowników Urzędu Miasta Elku.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrzejewicz

**Tabela
maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1800
II	2000
III	2400
IV	2800
V	3200
VI	3800
VII	4200
VIII	4500
IX	4700
X	4800
XI	4900
XII	5000
XIII	5200
XIV	5400
XV	5600
XVI	5800
XVII	6000
XVIII	6100
XIX	6200
XX	6300
XXI	6400
XXII	6500

**Tabela
stawek dodatku funkcyjnego**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego 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

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrusiewicz

**PREZYDENT
MIASTA ELKU**

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Elku

Wykaz stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miasta Elku, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia	Stawka dodatku funkcyjnego	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XX	9	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika miasta	XX	8	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik wydziału	XVIII	7	wyższe ¹⁾	5
	Kierownik biura		7	wyższe ¹⁾	5
	Główny księgowy		6	według odrębnych przepisów	
	Audytór wewnętrzny		4	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	XVIII	5		
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych		3	wyższe ¹⁾	4
	Zastępca naczelnika wydziału		6		
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	6	wyższe ¹⁾	4
7.	Zastępca głównego księgowego	XV	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

		Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XVIII	5		według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XVII	2		wyższe ¹⁾	4
	Główny specjalista ds. BHP				według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XVI	-		wyższe ¹⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XV	-		wyższe ¹⁾	3
	Starszy specjalista ds. BHP				według odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, informatyk	XIII	-		wyższe ¹⁾	-
					średnie ²⁾	3
6.	Specjalista	XIII	-		średnie ²⁾	3
	Specjalista ds. BHP				według odrębnych przepisów	
7.	Samodzielnny referent	XII	-		średnie ²⁾	2
8.	Referent, księgowy	XI	-		średnie ²⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	-		średnie ²⁾	-
Stanowiska doradców i asystentów						
1.	Doradca	XX	-		wyższe	5
2.	Asystent	XIII	-		średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-		wyższe	3
					wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-		średnie	3
					średnie	2
					średnie	-
3.	Sekretarka	X	-		średnie ²⁾	3

4.	Kierownik projektu „Efekie Centrum Rewitalizacji Społecznej” ³⁾	Zgodnie z zatwierdzonym projektem ze środków EFS w ramach PO KL			
5.	Animator w projekcie „Efekie Centrum Rewitalizacji Społecznej” ³⁾	Zgodnie z zatwierdzonym projektem ze środków EFS w ramach PO KL			
6.	Pedagog uliczny w projekcie „Efekie Centrum Rewitalizacji Społecznej” ³⁾	Zgodnie z zatwierdzonym projektem ze środków EFS w ramach PO KL			
7.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum		IX	-	średnie ²⁾
8.	Archiwista		VIII	-	średnie ²⁾
9.	Pomoc administracyjna		VII	-	średnie ²⁾
10.	Konserwator		IX	-	zasadnicze zawodowe
11.	Kierowca samochodu osobowego		VIII	-	według odrębnych przepisów
12.	Robotnik gospodarczy		VII	-	podstawowe
13.	Sprzątaczką		IV	-	podstawowe
14.	Goniec		IV	-	podstawowe
Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży miejskiej					
1.	Komendant straży miejskiej		XVIII	7	wyższe ¹⁾
2.	Zastępca komendanta straży miejskiej		XVII	6	wyższe ¹⁾
Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej					
1.	Starszy inspektor				wyższe ¹⁾
	Inspektor		XV	-	średnie ²⁾
					wyższe ¹⁾
					średnie ²⁾
2.	Młodszy inspektor		XIV	-	wyższe ¹⁾
					średnie ²⁾
3.	Starszy specjalista		XIV	-	średnie ²⁾
4.	Specjalista		XIV	-	średnie ²⁾

5.	Młodszy specjalista	XIV	-	średnie ²⁾	3
6.	Starszy strażnik	XIV	-	średnie ²⁾	3
7.	Strażnik	XIII	-	średnie ²⁾	2
8.	Młodszy strażnik	XII	-	średnie ²⁾	1
9.	Aplikant	VIII	-	średnie ²⁾	-

- 1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Na okres trwania projektu „Elekcie Centrum Rewitalizacji Społecznej” ze środków EFS w ramach PO KL.

PREZYDENT MIASTA

Thomasz Andrzejewicz