

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ELKU

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miasta Elku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Do 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników mianowanych stosuje się przepisy obowiązujące w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Rozporządzenie Rady Ministrów z 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398);
2. minimalnym miesięcznym poziomie wynagrodzenia zasadniczego – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie ustalone w załączniku Nr 1 część A do Rozporządzenia.
3. pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Elku;
4. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Elku;
5. prawie pracy – należy przez to rozumieć wszelkie przepisy: ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców;
6. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elku;
7. Sekretarzu Miasta - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Elku
8. Regulaminie pracy – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta Elku;
9. 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 dla 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 określonego w umowie o pracę lub powołaniu.
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 obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).
2. Dodatek specjalny przyznaje się w wymiarze procentowym nie przekraczającym 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony - maksymalnie do 12 miesięcy.

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 przyznaniu premii oraz o jej wysokości 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 2 % 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 samodzielnych referatów, Sekretarz Miasta przedkładają Prezydentowi Miasta na piśmie uzasadnione wnioski o przyznanie nagród poszczególnym pracownikom. Wnioski składane są po zasięgnięciu opinii kierownika referatu lub osoby pełniącej funkcję koordynatora komórki organizacyjnej.
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 z funduszu nagród pracownikom Urzędu Miasta Ełku, a następnie kompleksowo przedstawia Prezydentowi Miasta.

7. Na podstawie otrzymanych wniosków lub z własnej inicjatywy Prezydent Miasta podejmuje decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody indywidualnie dla poszczególnych pracowników.
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. Osoba wnioskująca informuje pracowników o osobach nagrodzonych, uzasadniając przyznanie nagrody.
10. Nagroda ma 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 umożliwi pracownikom zapoznanie się z treścią Regulaminu oraz w przypadku jego zmiany, a na żądanie pracownika wyjaśnia znaczenie poszczególnych przepisów.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta przed zawarciem umowy o pracę, otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie, które jest załączone do akt osobowych.

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