

ZARZĄDZENIE NR 1528.2018
PREZYDENTA MIASTA EŁKU

z dnia 12 lipca 2018 r.

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. z 2018 r., poz. 1260), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Ełku według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ełku.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 773/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 14 września 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Ełku.

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

Prezydent Miasta Ełku

Tomasz Andrukiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 1528.2018

Prezydenta Miasta Elku

z dnia 12 lipca 2018 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ELKU

§ 1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Elku.

§ 2. Ilekroć 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,
7. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
8. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

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

Warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

3. Na wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 składają się wszystkie składniki wynagrodzenia.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.

6. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

7. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze.

8. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego – stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 3) wykaz stanowisk w Urzędzie Miasta Elku, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może skrócić minimalny staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres stażu pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

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) nagroda.

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:

- 1) premia,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) nagroda.

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:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 4) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 237¹ kodeksu pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) nagroda jubileuszowa,
- 7) odprawa z tytułu powołania do służby wojskowej,
- 8) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy,
- 9) dodatek do wynagrodzenia dla strażników miejskich w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych,
- 10) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy,
- 11) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

4. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie.

5. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 237¹ kodeksu pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie – Kodeks pracy.

6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, ekwiwalent za urlop wypoczynkowy oraz odprawa z tytułu powołania do służby wojskowej przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Dodatek do wynagrodzenia dla strażników miejskich w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przyznawany jest na podstawie ustawy o strażach gminnych.

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:

- 1) zastępstwa za innego pracownika,
- 2) powierzenia zadań związanych z obsługą projektów,
- 3) sporządzania sprawozdawczości okresowej, kwartalnej, rocznej,
- 4) udziału przy pracach związanych z opracowywaniem regulaminów wewnętrznych oraz dokumentacji systemowej,
- 5) pracy poza ustalonymi godzinami pracy,
- 6) przeprowadzania audytów.

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. Premia ma charakter uznaniowy.

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:

- 1) szczególnie wysoką jakość wykonywanej pracy,
- 2) sumienność, staranność, samodzielność wykazywaną przez pracownika w wykonywaniu powierzonych mu zadań,
- 3) wykonywanie zadań dodatkowych,
- 4) sprawność organizacyjną, dyspozycyjność, w tym gotowość do podejmowania prac w zastępstwie,
- 5) kreatywność, usprawnienia na stanowisku pracy,
- 6) stosunek do współpracowników oraz osób obsługiwanych,
- 7) 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, Zastępcy Prezydenta lub 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:

- 1) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres czynności (m. in. sporządzanie sprawozdań, raportów, dokonywanie analiz, projektów, studiów wykonalności),
- 2) okresowe zwiększenie ilości realizowanych zadań,
- 3) praca w komisjach i zespołach problemowych,
- 4) zastępstwo nieobecnego, w dłuższym okresie czasu, pracownika (nie wynikające z planu urlopow), za które pracownik nie otrzymał dodatku specjalnego,
- 5) załatwienie spraw o wyjątkowym stopniu złożoności (np. zakończonych rozstrzygnięciami Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego itp.),
- 6) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu,
- 7) pełnienie funkcji opiekuna praktykantów i stażystów,
- 8) potwierdzenie, w wyniku przeprowadzonej kontroli zewnętrznej, wysokiej jakości realizowanych przez pracownika zadań,
- 9) opracowanie procedur, przewodników i podręczników oraz dokonywanie tłumaczeń o wysokim stopniu złożoności,
- 10) efektywna współpraca z instytucjami zewnętrznymi (np. jednostkami samorządu terytorialnego, ministerstwami, organizacjami pozarządowymi) przy realizacji zadań wydziału, wykonywanymi poza zwykłym trybem postępowania,
- 11) szczególna dbałość o wizerunek Urzędu poprzez zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług i profesjonalne podejście do Klienta,
- 12) indywidualne działania skutkujące poprawieniem wizerunku Urzędu w ocenie społeczeństwa.

6. Nagrody mogą być przyznawane bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności.

7. Sekretarz Miasta koordynuje procesem przyznawania nagród pieniężnych pracownikom Urzędu Miasta Ełku, a następnie kompleksowo przedstawia wnioski Prezydentowi Miasta.

8. Na podstawie otrzymanych wniosków lub z własnej inicjatywy Prezydent Miasta podejmuje decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody indywidualnie poszczególnym pracownikom.

9. 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.

10. Z osobowego funduszu płac Prezydent Miasta może przyznać nagrodę okolicznościową, np. z okazji świąt, Dnia Samorządu Terytorialnego, itp.

11. Nagrody, o których mowa powyżej mają charakter uznaniowy.

12. Pracownik zachowuje prawo do nagrody niezależnie od absencji chorobowej i okresu przebywania na zasiłkach.

13. Nagroda nie jest wliczana do podstawy ustalenia wynagrodzenia za czas choroby.

Zasady przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) Sekretarzowi Miasta,
- 2) Naczelnikom Wydziałów i ich zastępcom,
- 3) Kierownikom Referatów i Biur,
- 4) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy,
- 5) audytorom wewnętrznym,
- 6) radcom prawnym,
- 7) głównym specjalistom.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

Przepisy końcowe

§ 10. 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.

§ 11. 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.

§ 12. 1. Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba umożliwia 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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Ełku

Tabela
maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2300,00
II	2500,00
III	2900,00
IV	3300,00
V	3700,00
VI	4400,00
VII	4800,00
VIII	5100,00
IX	5300,00
X	5400,00
XI	5600,00
XII	5700,00
XIII	5900,00
XIV	6100,00
XV	6400,00
XVI	6600,00
XVII	6800,00
XVIII	6900,00

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Ełku

Tabela
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota w złotych
1	500,00
2	600,00
3	700,00
4	800,00
5	900,00
6	1000,00
7	1500,00
8	2000,00
9	2500,00

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Elku

Wykaz stanowisk w Urzędzie Miasta Elku, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XVII	9	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika miasta	XV	8	Wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	7	według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik (kierownik) wydziału (biura), rzecznik prasowy	XV	7	wyższe ²⁾	5
	Główny księgowy		6	według odrębnych przepisów	
	Audytor wewnętrzny		4	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	XIII	5	wyższe ²⁾	4
	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)		3	według odrębnych przepisów	
	Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału (biura)		6	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	6	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV	5	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	5	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	2	wyższe ²⁾	4
	Główny specjalista ds. BHP	XII		według odrębnych przepisów	

3.	Starszy inspektor	XII		wyższe ²⁾	4			
4.	Inspektor	XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5			
5.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI	-	wyższe ²⁾	3			
	Starszy specjalista ds. BHP Specjalista ds. BHP Starszy inspektor ds. BHP Inspektor ds. BHP			według odrębnych przepisów				
	6.			Specjalista Podinspektor Informatyk	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	7.			Samodzielny referent	IX	-	średnie ³⁾	2
	8.			Referent prawny Referent prawno-administracyjny	VIII	-	wyższe ²⁾	-
9.	Referent, księgowy archiwista	IX	-	średnie ³⁾	2			
	10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	-	średnie ³⁾	-		
	Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	wyższe ²⁾	3			
		XI	-	wyższe ²⁾	-			
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie ³⁾	3			
		IX	-	średnie ³⁾	2			
		VIII	-	średnie ³⁾	-			
3.	Sekretarka	IX	-	średnie ³⁾	3			
4.	Pomoc administracyjna	III	-	średnie ³⁾	-			
5.	Konserwator	VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-			
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII	-	według odrębnych przepisów				
7.	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe ⁵⁾	-			
8.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁵⁾	-			
9.	Goniec	II	-	podstawowe ⁵⁾	-			
Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży miejskiej								
1.	Komendant straży miejskiej	XV	7	wyższe ²⁾	5			
2.	Zastępca komendanta straży miejskiej	XIV	6	wyższe ²⁾	4			

Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej

1.	Starszy inspektor	XII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
2.	Inspektor	XII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
3.	Młodszy inspektor	XI	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
4.	Starszy specjalista Specjalista	XI	-	średnie ³⁾	3
5.	Młodszy specjalista Starszy strażnik	X	-	średnie ³⁾	3
6.	Strażnik	IX	-	średnie ³⁾	2
7.	Młodszy strażnik	VIII	-	średnie ³⁾	1
8.	Aplikant	VII	-	średnie ³⁾	-

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.