

**PREZYDENT  
MIASTA ELKU**

Zarządzenie nr 773/2012  
Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 14 września 2012 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Miasta Elku.

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 Elku zgodnie z załącznikiem niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 460/2011 Prezydenta Miasta Elku z dnia 20 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Elku.

**§ 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.

ZWIĄZEK ZAWODOWY  
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI  
SAMORZĄDOWEJ I PAŃSTWOWEJ  
30-200 ELK, ul. M. J. Piłsudskiego 4  
tel. (0-87) 10-92-51 fax (0-87) 10-92-55

  
PRZEWODNICZĄCA

Grażyna Grunt-Mejer


PRACOWNIK PRAWNY

  
M. J. Piłsudskiego  
ELK/1149

Sekretarz Miasta

  
Marcin Radziłowicz

PREZYDENT MIASTA

  
Tomasz Andrukiewicz

# PREZYDENT MIASTA EŁKU

*Załącznik do Zarządzenia nr 773/2012  
Prezydenta Miasta Ełku z dnia 14 września 2012 r.*

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA EŁKU

### § 1

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

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Ełku,
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ełku,
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 Ełku,
5. Sekretarzu Miasta - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ełku,
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) nagroda,
  - d) premia.
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) 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:
  - 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 237<sup>1</sup> 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. 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:
  - 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/dyrektorzy/kierownicy Wydziałów/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:
  - 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.
11. Pracownik zachowuje prawo do nagrody niezależnie od absencji chorobowej i okresu przebywania na zasiłkach.
12. Nagroda nie jest wliczana do podstawy ustalenia wynagrodzenia za czas choroby.

### 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 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.

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

PREZYDENT MIASTA

  
Tomasz Andrukiewicz

**Tabela  
maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
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

*M2*

PREZYDENT MIASTA  
*[Signature]*  
Tomasz Andrukiewicz

**Tabela  
stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>1</b>	do 40
<b>2</b>	do 60
<b>3</b>	do 80
<b>4</b>	do 100
<b>5</b>	do 120
<b>6</b>	do 140
<b>7</b>	do 160
<b>8</b>	do 200
<b>9</b>	do 250

PREZYDENT MIASTA

*Tomasz Andrukiewicz*

*Mh2*



**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	
				5	6
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
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 (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu), rzeczniczek prasowy	XVIII	7	wyższe <sup>1)</sup>	5
	Główny księgowy		6	według odrębnych przepisów	
5.	Audytor wewnętrzny	XVIII	4	według odrębnych przepisów	
	Kierownik referatu		5		
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych		3	wyższe <sup>1)</sup>	4
6.	Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu)	XVIII	6		
	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego		6	wyższe <sup>1)</sup>	4
7.	Zastępca głównego księgowego	XV	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

**Stanowiska urzędnicze**

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

3.	Sekretarka	X	-	średnie <sup>2)</sup>	3
4.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum	IX	-	średnie <sup>2)</sup>	3
5.	Archiwista, starszy archiwista	VIII	-	średnie <sup>2)</sup>	-
6.	Pomoc administracyjna	VII	-	średnie <sup>2)</sup>	-
7.	Konserwator	IX	-	zasadnicze zawodowe	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	VIII	-	według odrębnych przepisów	-
9.	Operator sprzętu powielającego	VII	-	podstawowe	-
10.	Robotnik gospodarczy	VII	-	podstawowe	-
11.	Portier, dozorca	V	-	podstawowe	-
12.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe	-
13.	Goniec	IV	-	podstawowe	-
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży miejskiej</b>					
1.	Komendant straży miejskiej	XVIII	7	wyższe <sup>1)</sup>	5
2.	Zastępca komendanta straży miejskiej	XVII	6	wyższe <sup>1)</sup>	4
3.	Naczelnik	XVI	6	wyższe <sup>1)</sup>	4
4.	Zastępca naczelnika	XVI	5	wyższe <sup>1)</sup>	4
5.	Kierownik	XVI	5	wyższe <sup>1)</sup>	4
6.	Zastępca kierownika	XVI	5	wyższe <sup>1)</sup>	3
<b>Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej</b>					
1.	Starszy inspektor	XV	-	wyższe <sup>1)</sup>	3
				średnie <sup>2)</sup>	6
2.	Inspektor	XV	-	wyższe <sup>1)</sup>	2
				średnie <sup>2)</sup>	5
3.	Młodszy inspektor	XIV	-	wyższe <sup>1)</sup>	-
				średnie <sup>2)</sup>	3
4.	Starszy specjalista	XIV	-	średnie <sup>2)</sup>	3
5.	Specjalista	XIV	-	średnie <sup>2)</sup>	3

6.	Młodszy specjalista	XIV	-	średnie <sup>2)</sup>	3
7.	Starszy strażnik	XIV	-	średnie <sup>2)</sup>	3
8.	Strażnik	XIII	-	średnie <sup>2)</sup>	2
9.	Młodszy strażnik	XII	-	średnie <sup>2)</sup>	1
10.	Aplikant	VIII	-	średnie <sup>2)</sup>	-

- 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.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

MFZ