

ZARZĄDZENIE NR 459/2023
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 6 października 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu poddano procedurze uzgodnień ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 1/2022 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie regulaminu wynagradzania osobom na samodzielnych stanowiskach oraz dyrektorom komórek organizacyjnych urzędu wraz z zobowiązaniem do zapoznania z jego treścią pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 459 /2023

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 6 października 2023 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;
- 4) warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego oraz jego wysokości;
- 5) warunki przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Elblągu na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracowniku samorządowym – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Elblągu na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
- 2) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w tabeli poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. Ustala się wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych a także minimalne wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania i stawki dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach, który jest określony w załączniku nr 1 do regulaminu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6. Ustala się tabelę poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

2. Wprowadza się tabelę stawek i kwot dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się kwotowo, na czas określony.
3. Kwota dodatku specjalnego nie może przekroczyć 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika samorządowego.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu: choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny bądź urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

VI. Warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego oraz jego wysokość

§ 9. 1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na stanowiskach poborców i starszych poborców, za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, przysługuje wynagrodzenie prowizyjne zwane dalej wynagrodzeniem prowizyjnym z zastrzeżeniem ust 6.

2. Wynagrodzenie prowizyjne wynosi 6%:
 - 1) od ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych tytułem wykonawczym wraz z pobranymi odsetkami, kosztami upomnień i kosztami egzekucyjnymi;
 - 2) od należności wpłaconych organowi egzekucyjnemu w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia ruchomości.
3. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się miesięcznie.
6. Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi samorządowemu podstawą wynagrodzenia prowizyjnego pracownika samorządowego jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom samorządowym sprawie egzekucyjnej.

VII. Zasady przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Prezydent Miasta może w każdym czasie, przyznać nagrodę pieniężną za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Zasady przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikom samorządowym określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 11. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy prawa pracy.

wz. **DYREKTORA**
Departamentu Organizacji i Kadr


Marta Doroz

PREZYDENT MIASTA


Witold Wróblewski

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu

Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych a także minimalne wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania i stawki dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach

Tabela A. Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania od – do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	staż
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarz miasta	XVII - XX	8	według odrębnych przepisów	
2.	Zastępca skarbnika	XVI – XX	7	wyższe ¹⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	4	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVI – XIX	6	według odrębnych przepisów	
5.	Geolog powiatowy	XV - XVIII	6	wyższe ¹⁾	5
6.	Miejski rzecznik konsumentów	XV – XVII	5	wyższe ¹⁾	5
7.	Dyrektor departamentu, biura (jednostki równorzędnej)	XV – XIX	7	wyższe ¹⁾	5
8.	Rzecznik prasowy	XV – XVII	6	wyższe ¹⁾	5
9.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
10.	Geodeta miejski (w mieście na prawach powiatu),	XV – XIX	7	według odrębnych przepisów	
11.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV – XVI	3	według odrębnych przepisów	
12.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
13.	Inspektor ochrony danych	XIV - XVIII	3	według odrębnych przepisów	
14.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Zastępca dyrektora departamentu, biura (jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	6	wyższe ¹⁾	4

Tabela B. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania od – do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	staż
1	2	3	4	5	6
1.	Kierownik nadzoru inwestorskiego	XIV – XVIII	6	wyższe ¹⁾ i uprawnienia budowlane	7
2.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIII – XVII	--	wyższe ¹⁾ i uprawnienia budowlane	5
3.	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista	XIII - XVII	2	wyższe ¹⁾	4
5.	Główny specjalista ds. BHP	XIII - XVII	2	według odrębnych przepisów	
6.	Starszy inspektor	XIII - XVI	--	wyższe ¹⁾	4
7.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII - XV	--	wyższe ¹⁾ i uprawnienia budowlane	4
				średnie ²⁾ i uprawnienia budowlane	6
8.	Starszy specjalista ds. BHP	XII - XVI	--	według odrębnych przepisów	
9.	Inspektor	XI - XV	--	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
10.	Starszy specjalista	XI - XIV	--	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
11.	Starszy informatyk	XI - XVI	--	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
12.	Specjalista ds. BHP	XI - XVI	--	według odrębnych przepisów	
13.	Podinspektor Starszy archiwista	X - XIII	--	wyższe ¹⁾	--
				średnie ²⁾	3
14.	Informatyk, Programista aplikacji Projektant systemów teleinformatycznych Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych) Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X - XV	--	wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	3
15.	Specjalista	X - XII	--	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	-- 3
16.	Starszy inspektor ds. BHP	X - XVI	--	według odrębnych przepisów	
17.	Samodzielny referent	X - XI	--	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	1 4
18.	Inspektor ds. BHP	IX - XVI	--	według odrębnych przepisów	
19.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XI	--	wyższe ¹⁾	--

20.	Referent	VIII - XI	--	średnie ²⁾	1
21.	Kasjer	VIII - XII	--	średnie ²⁾	1
22.	Księgowy	IX - XIII	--	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	-- 2
23.	Starszy poborca	IX - XII	--	średnie ²⁾	2
24.	Archiwista	VII - XI	--	średnie ²⁾	--
25.	Poborca	VII - VIII	--	średnie ²⁾	--

Tabela C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania od - do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż
1	2	3	4	5	6
1.	Kierownik magazynu	X - XII	1	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	2 4
2.	Magazynier Starszy telefonista	VII - X	--	średnie ²⁾ zasadnicze ³⁾	-- 2
3.	Kierowca samochodu osobowego, Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 ton	VI - XI	--	według odrębnych przepisów	
4.	Pomoc administracyjna	IV - VIII	--	zasadnicze ³⁾	--
5.	Operator urządzeń powielających	IV - IX	--	zasadnicze ³⁾	--
6.	Operator sprzętu audiowizualnego	VII - XI	--	średnie ²⁾ zasadnicze ³⁾	-- 2
7.	Konserwator, Ślusarz, Spawacz, Elektryk, Stolarz, Malarz	V - XI	--	zasadnicze ³⁾	--
8.	Goniec, Robotnik	II - VI	--	podstawowe ⁴⁾	--
9.	Telefonista	II - VIII	--	podstawowe ⁴⁾	--

Tabela D. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania od - do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż
1	2	3	4	5	6
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIII	--	wyższe ¹⁾	4
		XI – XIII		wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
		X – XIII		wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX – XII	--	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
		VIII – XII		średnie ²⁾	2
		VII – XII		średnie ²⁾	--

¹⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

WZ. DYREKTORA
Departamentu Organizacji i Kadr

Marta Doroz

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu

Tabela poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych ustalona w rozporządzeniu	Maksymalna kwota w złotych ustalona w Urzędzie Miejskim w Elblągu
I	3300	4250
II	3350	4450
III	3400	4650
IV	3450	4850
V	3500	5000
VI	3550	5200
VII	3600	5400
VIII	3650	5550
IX	3700	5750
X	3800	6000
XI	3900	6250
XII	4000	6450
XIII	4100	6700
XIV	4200	6950
XV	4300	7150
XVI	4400	7500
XVII	4600	8150
XVIII	4800	8800
XIX	5000	9200
XX	5200	9700

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

WZ. DYREKTORA
Departamentu Organizacji i Kadr

Marta Doroz

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu

Tabela stawek i kwot dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego (zł) od	Kwota dodatku funkcyjnego (zł) do
1	100	400
2	200	700
3	210	860
4	350	1000
5	400	1250
6	500	1800
7	1000	2800
8	1700	3450

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

WZ. DYREKTORA
Departamentu Organizacji i Kadr

Marta Doroz

**Zasady przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
pracownikom samorządowym**

§ 1. Pracownikom samorządowym mogą być przyznane nagrody pieniężne o charakterze uznaniowym za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Nagrody mają charakter motywacyjny.

§ 2. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie ustalonym przez Prezydenta Miasta.

§ 3. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego.

§ 4. Nagrody mogą być przyznane pracownikom samorządowym, którzy w ciągu 12 miesięcy poprzedzających otrzymanie nagrody faktycznie świadczyli pracę przez okres co najmniej 180 dni, oraz otrzymali ocenę okresową przewidzianą w systemie okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Elblągu co najmniej na poziomie oczekiwań.

§ 5. Kryteria ogólne przyznawania nagród dla wszystkich pracowników samorządowych:

- 1) Efektywne realizowanie zadań, nienaganność pracy zawodowej;
- 2) Inicjowanie i tworzenie nowych rozwiązań ulepszających pracę;
- 3) Wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków w ramach obowiązujących pracownika norm czasu pracy;
- 4) Szczególne zaangażowanie w realizację zadań na rzecz rozwoju Miasta i społeczności lokalnej, w tym finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) Dobre oceny pracy dokonane przez organy kontroli zewnętrznej;
- 6) Przyczynianie się do zdobywania nagród podnoszących wizerunek Elbląga lub Urzędu Miejskiego.

§ 6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, na którego w okresie ostatnich 6 miesięcy – liczonych jako 180 dni poprzedzających dzień otrzymania nagrody – nałożono karę porządkową. W przypadku uchylenia kary porządkowej pracodawca może przyznać nagrodę przy spełnieniu kryteriów określonych w § 5.

§ 7. Przełożony wnioskuje do Prezydenta Miasta o nagrodę dokonując zróżnicowania wysokości nagród dla poszczególnych pracowników w zależności od stopnia spełnienia kryteriów określonych w § 4 i § 5.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu wynika z konieczności dostosowania bieżącego dokumentu w związku ze zmianami do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (zmiana minimalnej kwoty poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego ustalonej dla poszczególnych kategorii zaszeregowania – załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu). W konsekwencji wymieniony akt prawny wprowadza zmiany w zakresie maksymalnej kwoty poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego ustalonej dla poszczególnych kategorii zaszeregowania w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

W zarządzeniu dostosowano również kategorie zaszeregowania i kwalifikacje przypisane do poszczególnych stanowisk (załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu), zgodnie z ww. rozporządzeniem.

Dla przejrzystości i czytelności dokumentu opracowano jednolity akt prawny.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

wz. **DYREKTORA**
Departamentu Organizacji i Kadr

Marta Doroz

SEKRETARZ MIASTA

Artur Zieliński