

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KONINIE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2.

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania wynagradzani są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Przed przystąpieniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koninie;
2. pracowniku – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Koninie w ramach stosunku pracy;
3. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu,

4. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Ustala się:
 - a. tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - b. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 2** do Regulaminu;
3. Ustala się tabelę stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, stanowiska pomocnicze i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 3** do Regulaminu.

III. DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 5.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 4 ust. 3 przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Od dnia 1 lipca 2023 roku dodatek funkcyjny dla stanowiska głównego specjalisty został wliczony do stawki zasadniczej indywidualnie dla każdego pracownika zgodnie z zasadą uzyskania, po wliczeniu, całego wynagrodzenia brutto w wysokości nie niższej niż przed wliczeniem (do stawki zasadniczej została wliczona kwota dodatku funkcyjnego pomniejszona o przeliczony od tego dodatek za wieloletnią pracę).
Powyższe nie dotyczy pracowników w wieku przedemerytalnym, którzy w okresie od 1 lipca 2023 roku do 31 lipca 2025 roku zachowują dotychczasowe składniki wynagrodzenia.

§ 6.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany na czas określony dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany kwotowo w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Dodatek specjalny może być cofnięty (anulowany), bez wypowiedzenia, przed upływem czasu na jaki został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

§ 7.

1. Za efektywną realizację zadań oraz motywację do dalszego zaangażowania w wypełnianie obowiązków, dwa razy w roku pracownikom samorządowym może być wypłacony jednorazowy kwotowy dodatek motywacyjny, w jednakowej wysokości dla wszystkich pracowników pozostających w zatrudnieniu na dzień wypłaty dodatku, proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych i wychowawczych oraz pracowników ukaranych karą porządkową.
2. Decyzję o wypłacie i wysokości dodatku podejmuje każdorazowo Prezydent Miasta Konina.
3. Przyznany dodatek motywacyjny nie podlega zmniejszeniu lub zawieszeniu w okresie pobierania przez pracownika wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 8.

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków, przyznaje dodatek przedemerytalny pracownikowi, który posiada lub nabędzie uprawnienia emerytalne i złoży wniosek o rozwiązanie umowy o pracę z tego tytułu określając datę przejścia na emeryturę.
2. Dodatek przedemerytalny wynosi 850,00 zł brutto miesięcznie.
3. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest tylko raz na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.

§ 9.

Pracownikom samorządowym przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ustalone na warunkach określonych w art. 38 ustawy.

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Prezydent Miasta Konina.
3. Nagrody przyznaje się w zależności od stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika.
4. Nagroda może być przyznana również w przypadku:
 - a. pełnienia zastępstwa za osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim,
 - b. udzielonej pracownikowi pochwały kompetencji i profesjonalizmu przez interesantów,
 - c. docenienia długoletniej wyróżniającej pracy pracowników przechodzących na emerytury lub renty.
5. Zasady dotyczące nagród uznaniowych stosuje się odpowiednio dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
6. Przyznane nagrody nie podlegają zmniejszeniu lub zawieszeniu w okresie pobierania przez pracownika wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 11.

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 12.

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu pracę zgodnie z harmonogramem w niedzielę i święta przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą przepracowaną godzinę (poza godzinami w porze nocnej, za które przysługuje dodatek na podst. Art. 151⁸ Kodeksu pracy) określony zgodnie z zasadami przyznawania dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nocnych.

IV. ZASADY AWANSOWANIA

§ 13.

1. Przez awans należy rozumieć zmianę stanowiska i/lub podwyżkę wynagrodzenia.

2. Z wnioskiem o awans występuje bezpośredni przełożony za pośrednictwem nadzorującego pracę Wydziału Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.
3. Z wnioskiem o awans może wystąpić również pracownik za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, który w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku opiniuje go i przekazuje do Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
4. Wniosek opiniuje Sekretarz Miasta i Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
5. Decyzję w sprawie awansu, po zapoznaniu się z opiniami, podejmuje Prezydent Miasta.
6. Odpowiedź na wniosek o awans pracownik otrzymuje w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia bezpośredniemu przełożonemu.
7. Podstawę wystąpienia o awans stanowi:
 - a. poszerzenie zakresu obowiązków na danym stanowisku,
 - b. powierzenie pracownikowi spraw bardziej skomplikowanych niż te, które wykonywał dotychczas,
 - c. nienaganna praca wyróżniająca się inicjatywą i zaangażowaniem.
8. Pracownikom samorządowym może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art.5 ust. 2 i art.6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy prawa pracy.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom i obowiązuje od 1 sierpnia 2024 roku, za wyjątkiem Załącznika nr 1 do Regulaminu; tj. tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, które mają zastosowanie do wynagrodzeń od 1 lipca 2024 roku.