

ZARZĄDZENIE Nr ~~147~~/2015
Wójta Gminy Elk
z dnia ~~19.06~~ 2015 roku

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Elk

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) oraz art. 77² ustawy Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Elk, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 255A/2012 Wójta Gminy Elk z dnia 1 marca 2012 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Elk.

2. Traci moc zarządzenie Nr 308/2012 Wójta Gminy Elk z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 255A/2012 Wójta Gminy Elk z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Elk.

3. Traci moc zarządzenie Nr 46/2015 z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 255A/2012 Wójta Gminy Elk z dnia 01 marca 2012 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Elk.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy Elk.

§4. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzgodniono z Międzyzakładową Organizacją Związkową

Przewodniczący
O.M. NSZZ "Solidarność"

.....
Stanisław Biedrzycki
Przewodniczący NSZZ „Solidarność”

Wójt Gminy Elk

Tomasz Osewski

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ "Solidarność"

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej
19-300 Elk, Nowa Wieś Elcka, ul. Lipowa 1

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY EŁK

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ełk na podstawie umowy o pracę.

§3.1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. kadrowych z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Ełk,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ełk na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.)

ROZDZIAŁ II WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§5. Wymagania kwalifikacyjne.

1) W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2) Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia w sprawie wynagradzania, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

§6. Wynagrodzenie zasadnicze.

1. W Urzędzie Gminy w Ełku obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania kategorii zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

4. Tabela maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§7.1. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustala pracodawca podając kategorię zaszerzegowania i kwotę wynagrodzenia zasadniczego.

§8. Dodatek funkcyjny.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy
- 2) Głównego Specjalisty
- 3) Naczelnika Wydziału
- 4) Kierownika Referatu

2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany za czas nieobecności w pracy z powodu urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§9. Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, asystentów i doradców.

5. Dodatek specjalny jest pomniejszany za czas nieobecności w pracy z powodu urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego

§10. Nagroda uznaniowa.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ełk tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

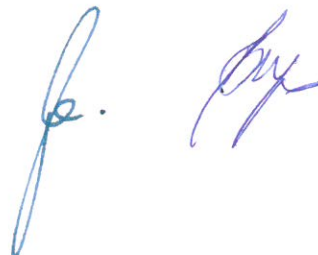
2. Fundusz nagród obejmuje do 8 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Ełk i pozostaje w dyspozycji Pracodawcy.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, które ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej
- 2) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 3) kształtowanie prawidłowego wizerunku urzędnika Gminy Ełk.

§11. Dodatek za wieloletnią pracę.

Wysokość dodatku za wieloletnią pracę i zasady jego przyznawania zostały określone w art. 38 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.



ROZDZIAŁ III ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§12. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia związane z pracą:

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
6. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości i na zasadach określonych w art. 38 ust. 3 i 5 ustaw z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w art. 38 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ IV SPÓSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§13.1. Wynagrodzenie za pracę i wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłki chorobowe wypłaca się najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej.

§14. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy Ełk lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

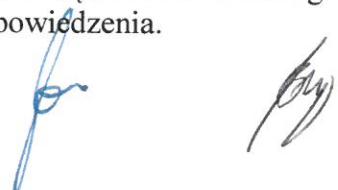
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ełk.

§16. Stosowanie regulaminu.

1. Pracownicy, których dotychczasowe wynagrodzenie nie mieści się w kategoriach zaszeregowania, tabeli kwot wynagrodzenia zasadniczego lub dodatku funkcyjnego wprowadzonych niniejszym regulaminem dostaną na piśmie porozumienia zmieniające do umowy o pracę z propozycją przyjęcia zasad płacowych określonych w niniejszym regulaminie z terminem zmian począwszy od pierwszego miesiąca kalendarzowego przypadającego po upływie przysługującego danej osobie wypowiedzenia.



2. Pracownik, który odmówi podpisania porozumienia zmieniającego określonego w ust. 1 otrzyma na piśmie wypowiedzenie zmieniające z taką samą propozycją.
3. Do połowy przysługującego pracownikowi okresu wypowiedzenia może on złożyć pracodawcy na piśmie oświadczenie o odmowie akceptacji warunków wypowiedzenia zmieniającego.
4. Umowa o pracę pracownika, który złożył oświadczenie wskazane w ust. 3, ulega rozwiązaniu z końcem przysługującego mu wypowiedzenia.
5. W przypadku kiedy pracownik nie zgłosi w terminie oświadczenia określonego w ust.3, pracodawca przyjmuje, że pracownik zgodził się na propozycję. Pracodawca stosuje wobec niego nowe warunki płacowe od pierwszego dnia następnego miesiąca po upływie wypowiedzenia.
6. W przypadku kiedy pismo pracodawcy o wypowiedzeniu zamieniającym nie zawiera pouczenia o możliwości zgłoszenia odmowy do połowy wypowiedzenia, pracownik ma prawo zgłosić ją do końca wypowiedzenia.

§17. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§18. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.



Tabela stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>		
1.	Sekretarz Gminy	XVII
2.	Naczelnik wydziału	XV
3.	Kierownik referatu	XIII
<i>Stanowiska urzędnicze</i>		
1.	Radca prawny	XIII ✓
2.	Główny specjalista	XII
3.	Inspektor	XII
4.	Starszy informatyk	XI
5.	Podinspektor/informatyk	X
6.	Referent	IX
7.	Młodszy referent	VIII
<i>Doradca, asystent</i>		
1.	Doradca	XVII
2.	Asystent	XI
<i>Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII
		XI
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X
		IX
		VIII
3.	Sekretarka	IX
4.	Robotnik gospodarczy	V
5.	Sprzątaczką	III

* z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

**z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV rozporządzenia w sprawie wynagradzania.






Tabela maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
III	3.500
IV	3.900
V	4.100
VI	4.100
VII	4.500
VIII	4.700
IX	4.900
X	5.100
XI	6.300
XII	6.500
XIII	6.700
XIV	6.800
XV	7.100
XVI	7.100
XVII	7.100



Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w regulaminie
Sekretarz Gminy	do 160 %
Główny specjalista	do 100 %
Naczelnik Wydziału	do 100 %
Kierownik Referatu	do 100 %

