

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

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ełk na podstawie umowy o pracę .
2. Do dnia 31 grudnia 2011 roku w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych .

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku organizacyjno – kadrowym z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Ełk ,
- 2) pracownika – 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 – rozumienie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

mgr Antoni Polkowski

ROZDZIAŁ I I

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, 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 wynagrodzenie 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 minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu .

§ 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustala pracodawca podając kategorię zaszeregowania i kwotę wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy
 - 2) Głównego Specjalisty
2. 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 4 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Ełk i pozostaje w dyspozycji Pracodawcy.
3. Fundusz nagród przeznaczają 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.



mgr Antoni Polkowski

§ 11

Premia

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy Ełk.
2. Zasady wypłacania premii i wysokość określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Ełk.

§ 12

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

§ 13

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 237.1 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 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

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę i wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłki chorobowe wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu poprzedzającym .
2. Pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz wykonującym prace społecznie użyteczne wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu każdego miesiąca , jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej.

§ 15

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy Elk 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

§ 16

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

W O L T
V
Antoni

mgr Antoni Polkowski

§ 17

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.

§ 18

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

§ 19

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



mgr Antoni Polkowski

Załącznik Nr 1 do regulaminu

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX
Stanowiska urzędnicze		
1.	Radca prawny	XIII - XVIII
2.	Główny specjalista	XII - XVII
3.	Inspektor	XII - XVI
4.	Starszy informatyk	XI - XV
5.	Podinspektor / informatyk	X - XIV
6.	Referent	IX - XI
7.	Młodszy referent	VIII - XIII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych *	XII - XIV XI - XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych **	X - XI IX - X VIII- IX
3.	Sekretarka	IX - X
3.	Robotnik gospodarczy	V - VII
4.	Sprzątaczką	III - IV

* 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 VI F rozporządzenia w sprawie wynagradzania


 mgr Antoni Polkowski

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 - 1.350
II	1.120 - 1.400
III	1.140 - 1.460
IV	1.160 - 1.530
V	1.180 - 1.600
VI	1.200 - 1.750
VII	1.250 - 1.900
VIII	1.300 - 2.050
IX	1.350 - 2.200
X	1.400 - 2.350
XI	1.450 - 2.500
XII	1.500 - 2.700
XIII	1.600 - 2.900
XIV	1.700 - 3.100
XV	1.800 - 3.400
XVI	1.900 - 3.700
XVII	2.000 - 4.100
XVIII	2.200 - 4.500
XIX	2.400 - 4.900
XX	2.600 - 5.300
XXI	2.800 - 5.700
XXII	3.000 - 6.000



mgr Antoni Polkowski

załącznik Nr 3 do regulaminu

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

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


mgr Antoni Polkowski