

ZARZĄDZENIE Nr 255 A/2012
Wójta Gminy Elk
z dnia 01 marca 2012 roku
w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Elk

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm./ zarządzam co następuje:

§1

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

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 427/2009 Wójta Gminy Elk z dnia 08 czerwca 2009 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.

Wójt Gminy Elk

Antoni Polkowski
Antoni Polkowski

RADCA PRAWNY
Marek Górnian

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 .

§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

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

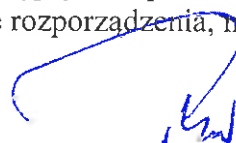
- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Ełk ,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ełk podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U.2009 nr 50 poz. 398 z późn. zmianami/

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, 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 stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§7

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
 - 3) Kierownika Referatu
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 8 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Ełk i pozostaje w dyspozycji Pracodawcy.

✓ *[Signature]*

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.

§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

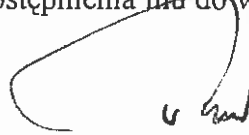
Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia związane z pracą :

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 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

§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 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

§16

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

§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.



Tabela stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>		
1.	Sekretarz Gminy	XVII
2.	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>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 minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
III	1.140 - 2700
IV	1.160 - 2900
V	1.180 - 3100
VI	1.200 - 3300
VII	1.250 - 3500
VIII	1.300 - 3700
IX	1.350 - 3900
X	1.400 - 4100
XI	1.450 - 4300
XII	1.500 - 4500
XIII	1.600 - 4700
XIV	1.700 - 4900
XV	1.800 - 5100
XVI	1.900 - 5300
XVII	2.000 - 5800

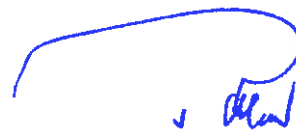


Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

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



Handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop above the letters "d" and "e" with a checkmark-like stroke.