

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY ELBLĄG

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- e) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym.

2. Regulamin obowiązuje pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Elbląg, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

3. Do dnia 31 grudnia 2011 r. 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 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Elbląg,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Elbląg na podstawie umowy o pracę,
- 5) Urzędzie Gminy – rozumie się przez to Urząd Gminy Elbląg,

- 6) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania w Urzędzie Gminy Elbląg,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to minimalną kwotę wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerogowania, określoną w tabeli poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych, które określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, stanowisk na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, pomocniczych, pracowników obsługi) stanowiący załącznik nr 1 regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.
3. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany.
4. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie pracownikom samorządowym może przysługiwać: premia, nagrody, dodatek funkcyjny oraz dodatek specjalny.

§ 5

Maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego zostały określone w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 9

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 10

Wynagrodzenie roczne

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 11

1. Tworzy się zakładowy fundusz premii w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości 25% planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Dopuszcza się możliwość wypłaty premii uznaniowej w wysokości do 25 % wynagrodzenia zasadniczego. O jej ewentualnej wypłacie oraz wysokości będzie każdorazowo decydował Wójt po zasięgnięciu opinii Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 12

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się zakładowy fundusz nagród wynoszący 5% od planowanego funduszu płac, którego dysponentem jest Wójt.
2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1 może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, a w szczególności o oszczędności powstałe ze zmniejszenia zatrudnienia lub okresowo nie obsadzonych stanowisk pracy oraz za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania.
4. Nagroda pieniężna przysługuje pracownikowi w danym roku kalendarzowym.

§ 13

1. Nagrody, o których mowa w § 12 ust. 3 mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności w terminach świąt i okoliczności:
 - a) 27 maja – Dzień Pracownika Samorządowego, nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 stycznia do 30 kwietnia danego roku,
 - b) 11 listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - c) na koniec roku kalendarzowego.
2. W innym terminie nagroda pieniężna może być przyznana pracownikowi szczególnie wyróżniającemu się w pracy.
3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy.
4. Nie może być przyznana nagroda pracownikowi, który w okresie, za który jest przyznawana został ukarany karą porządkową.

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 14

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach, dla których w wykazie stanowisk przewiduje się dodatek funkcyjny oraz na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, doradców i asystentów, stanowiskach na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, pomocniczych oraz pracowników obsługi.

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 15

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1 lub na czas nieokreślony w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Kwota dodatku specjalnego jest ustalana w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawana w wysokości nieprzekraczającej 40 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, doradców i asystentów, stanowiskach na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, pomocniczych oraz pracowników obsługi.

VII. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowniczych

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, nie później niż w dniu poprzedzającym ostatni dzień miesiąca. W przypadku, gdy ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (w kasie) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 17

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

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania**

WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, DORADCÓW I ASYSTENTÓW, STANOWISKACH NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH I PRAC INTERWENCYJNYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

TABELA A. Stanowiska kierownicze urzędnicze

| Lp. | Stanowisko | Stawka dodatku funkcyjnego | Kategorie zaszeregowania | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹ | |
|-----|---|----------------------------|--------------------------|---|-----------------------|
| | | | | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Sekretarz gminy | 7 | XVII - XIX | wyższe ¹ | 4 |
| 2 | Zastępca skarbnika gminy do 15 tys. mieszkańców | 5 | XV - XVII | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |

TABELA B. Stanowiska urzędnicze

| Lp. | Stanowisko | Stawka dodatku funkcyjnego | Kategorie zaszeregowania | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ² | |
|-----|---|----------------------------|--------------------------|---|-----------------------|
| | | | | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Radca prawny | 6 | XIII - XVIII | według odrębnych przepisów | |
| 2 | Główny specjalista | 5 | XII - XVII | wyższe | 4 |
| | główny specjalista ds. BHP | | | według odrębnych przepisów | |
| 3 | Inspektor | - | XII - XVI | wyższe ² | 3 |
| 4 | Starszy specjalista, starszy informatyk | - | XI - XV | wyższe ² | 3 |
| | starszy specjalista ds. BHP | | | według odrębnych przepisów | |
| | starszy geodeta, starszy kartograf | | | wyższe geodezyjne i kartograficzne | 3 |
| 5 | Podinspektor, informatyk | | X - XIV | wyższe ² średnie ³ | - 3 |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|----------|---|---|
| | geodeta, kartograf | - | | wyższe geodezyjne i kartograficzne | - |
| | | | | średnie geodezyjne i kartograficzne | 3 |
| 6 | Specjalista | | X - XIII | średnie ³ | 3 |
| | specjalista ds. BHP | - | | według odrębnych przepisów | |
| 7 | Samodzielny referent | - | IX - XII | średnie ³ | 2 |
| 10 | Referent, kasjer, księgowy | - | IX - XI | średnie ³ | 2 |
| 11 | Młodszy referent, młodszy księgowy | - | VIII - X | średnie ³ | - |

TABELA C. Stanowiska doradców i asystentów

| Lp. | Stanowisko | Kategorie zaszeregowania | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | |
|-----|------------|-----------------------------|---|--------------------------|
| | | | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Doradca | XVII - XIX | wyższe | 5 |
| 2 | Asystent | XI - XV | średnie | - |

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

| Lp. | Stanowisko | Kategorie zaszeregowania | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | |
|-----|---|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| | | | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII - XVI | wyższe | 3 |
| | | XI - XV | wyższe | - |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X - XIII | średnie | 3 |
| | | IX - XI | średnie | 2 |
| | | VIII - X | średnie | - |

TABELA E. Stanowiska pomocnicze

| Lp. | Stanowisko | Kategorie zaszeregowania | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | |
|-----|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| | | | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pomoc administracyjna | III - VII | średnie ³ | - |
| 2 | Sekretarka | IX - X | średnie ³ | - |

TABELA F. Stanowiska pracowników obsługi

| Lp. | Stanowisko | Kategorie zaszeregowania | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | |
|-----|------------------------------|-----------------------------|--|---|
| | | | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | | |
| 1 | Konserwator | VIII - XI | zasadnicze zawodowe umożliwiające realizację zadań na stanowisku | - |
| 2 | Mechanik samochodowy | IX - XII | zasadnicze zawodowe umożliwiające realizację zadań na stanowisku | 2 |
| 3 | Kierowca samochodu osobowego | VII - VIII | według odrębnych przepisów | |
| 4 | Robotnik gospodarczy | V - VII | podstawowe i umiejętność wykonywania czynności | - |
| 5 | Sprzątaczką | III - IV | podstawowe i umiejętność wykonywania czynności | - |
| 6 | Goniec | II - IV | podstawowe i umiejętność wykonywania czynności | - |

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz stosownie do opisu stanowiska.

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych ustalona w rozporządzeniu | Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych ustalona w Urzędzie Gminy Elbląg |
|--------------------------|--|--|
| I | 1.100 | 1.350 |
| II | 1.120 | 1.400 |
| III | 1.140 | 1.450 |
| IV | 1.160 | 1.500 |
| 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 | 2.500 |
| XI | 1.450 | 2.550 |
| XII | 1.500 | 2.750 |
| XIII | 1.600 | 2.850 |
| XIV | 1.700 | 3.150 |
| XV | 1.800 | 3.500 |
| XVI | 1.900 | 3.800 |
| XVII | 2.000 | 4.200 |
| XVIII | 2.200 | 4.650 |
| XIX | 2.400 | 5.050 |
| XX | 2.600 | 5.450 |
| XXI | 2.800 | 5.900 |
| XXII | 3.000 | 6.300 |

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

| Stawka dodatku funkcyjnego | Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego |
|----------------------------|--|
| 1 | 2 |
| 1 | do 40 |
| 2 | do 60 |
| 3 | do 80 |
| 4 | do 100 |
| 5 | do 120 |
| 6 | do 140 |
| 7 | do 160 |
| 8 | do 200 |
| 9 | do 250 |

Uzasadnienie:

Wprowadzenie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Elbląg w ramach umowy o pracę oraz określenie wymagań kwalifikacyjnych; szczegółowych warunków wynagradzania; warunków przyznawania oraz warunków i sposobu wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa oraz warunków i sposobu przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5 ustawy, oraz innych dodatków jest wymogiem obligatoryjnym wynikającym z art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych.

W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Elbląg w ramach stosunku pracy z wyboru i powołania stosuje się odpowiednie przepisy prawa.