

ZARZĄDZENIE Nr 19/2021
Wójta Gminy Elbląg
z dnia 15 marca 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Elbląg

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Elbląg, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc następujące zarządzenia:

1. Nr 22/2009 Wójta Gminy Elbląg z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Elbląg
2. Nr 35/2009 z dnia 03.09.2009 r., w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Elbląg,
3. Nr 35/2010 z dnia 14.10.2010 r., w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Elbląg,
4. Nr 11/2011 z dnia 11.04.2011 r., w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Elbląg,
5. Nr 76/2011 z dnia 12.12.2011 r., w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Elbląg,
6. Nr 9/2016 z dnia 10.03.2016 r., w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Elbląg,
7. Nr 44/2016 z dnia 24.10.2016 r., w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Elbląg,
8. Nr 81/2017 z dnia 28.11.2017 r., w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Elbląg,
9. Nr 7/2018 z dnia 19.02.2018 r., w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Elbląg.

§ 4

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom i obowiązuje od dnia 01 kwietnia 2021 r.

WÓJT
Zygmunt Tucholski

Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Elbląg

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
 - 5) 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.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn.zm.)
- 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 zaszeregowania, określoną w tabeli poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu 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

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. 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 pkt 1 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 nie podlegających 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 upłynie 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 premiiowy 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.
3. Premia przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych ZUS

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:
 - 1) 27 maja – Dzień Pracownika Samorządowego, nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 stycznia do 30 kwietnia danego roku,
 - 2) 11 listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - 3) 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:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
4. Nie może być przyznana nagroda pracownikowi, który w okresie, za który jest przyznawana został ukarany karą porządkową.
5. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.

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 i obsługi, stanowiskach na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.
4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

VII. Warunki i sposoby 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
3. Kwota dodatku specjalnego jest ustalana w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawana w wysokości nie przekraczającej 40 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, stanowiskach na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, pomocniczych oraz pracowników obsługi.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

VIII. 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 jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

IX. Postanowienia końcowe

§ 17

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

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 19

Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy Elbląg.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników w Urzędzie Gminy Elbląg

**Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych
na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych
oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi niezbędne do wykonywania
pracy na poszczególnych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	7	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XX	5	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	4	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	5	wyższe	4
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVI	4	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
6.	Radca prawny	XIII –XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
7.	Informatyk urzędu	XII-XVII		wyższe	4
8.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe	3
				średnie	5
9.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk,	X-XIV	-	wyższe	-
				średnie	3
10.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XIV	-	średnie	2

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-XII	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	-
3.	Mechanik samochodowy	IX-XII	zasadnicze	2
4.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, stolarz, malarz, palacz c.o.	VIII-XII	zasadnicze	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII	wg odrębnych przepisów	
6.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe	-
7.	Goniec	II-IV	podstawowe	-

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

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
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-XIV	średnie	3
		IX-XIII	średnie	2
		VIII-XII	średnie	-

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników w Urzędzie Gminy Elbląg

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagradzania zasadniczego w złotych ustalona w Urzędzie Gminy Elbląg
I	2.800
II	2.900
III	3.100
IV	3.300
V	3.400
VI	3.500
VII	3.600
VIII	3.700
IX	3.800
X	3.900
XI	4.000
XII	4.100
XIII	4.300
XIV	4.600
XV	5.200
XVI	5.700
XVII	6.400
XVIII	7.100
XIX	7.700
XX	8.300
XXI	9.000
XXII	9.600

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagrodzenia
Pracowników w Urzędzie Gminy Elbląg

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760

Uzasadnienie:

Ustalenie 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.

Dotychczasowy Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Elbląg przyjęty Zarządzeniem Nr 22/2009 Wójta Gminy Elbląg z dnia 10 czerwca 2009 r. był ośmiokrotnie nowelizowany. Ponadto opierał się na uchylonym już w 2018 roku Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Mając na uwadze powyższe okoliczności zasadnym stało się podjęcie regulaminu w nowym brzmieniu,

brak uwagi *Byben Hieniane - przedstawiciel pracowników*