

ZARZĄDZENIE NR 44/2011
Wójta Gminy Winnica
z dnia 08 lipca 2011 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Winnica

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Winnica zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 111/09 Wójta Gminy Winnica z dnia 10 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy w Winnicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom urzędu.

WÓJT

/-/ Aleksander Piątkowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WINNICA

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., Nr 77, poz. 512 z późn. zm.),
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Winnica oraz przyznawania innych składników wynagrodzenia, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - 5) warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 6) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Winnicy,
2. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Winnica reprezentowany przez Wójta Gminy,
3. pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Winnica w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
4. kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Winnica,
5. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

6. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
7. najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
8. minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi obsługi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Winnica na podstawie umowy o pracę.
2. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
3. Do dnia 31 grudnia 2011 roku w stosunku do pracowników mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich Dz. U. z 2005 r., Nr 146, poz. 1223).

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Ustala się wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie osób nie spełniających wymagań kwalifikacyjnych na dane stanowiska, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

5. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych w nim określonych, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.
6. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 6

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
 - 1) wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 i Nr 3 do Regulaminu,
 - 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.
6. Wynagrodzenie zasadnicze pomniejszane jest w sposób proporcjonalny za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 7

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek wzrasta o 1 % za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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 stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 3 oraz z tabelą stanowiącą załącznik nr 2.
3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.

DODATEK SPECJALNY

§ 9

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań na czas określony, nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny pomniejszany jest w sposób proporcjonalny w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

NAGRODA UZNANIOWA

§ 10

1. W ramach planowanego osobowego funduszu płac pracowników może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody podejmuje Wójt Gminy.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane z okazji:
 - 1) Dnia Pracownika Samorządowego,
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
4. Nagroda może być przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową (upomnienie, nagana) w danym roku kalendarzowym traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

DODATEK ZA OPIEKĘ W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 11

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 zł.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH I PONAD WYMIAR

§ 12

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:
 - 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
 - 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta.
 - b) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).
2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy, chyba że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoju.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.

ROZDZIAŁ IV

ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 14

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) z tym ustaleniem, że wymogu określonego w § 8 w zakresie dokumentowania kosztów podróży służbowej nie stosuje się i nie uznaje za warunek prawny rozliczenia się z pracownikiem

ROZDZIAŁ V

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 4) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 5) odprawa rentowa lub emerytalna przysługująca na podstawie art. 92¹ Kodeksu Pracy,
 - 6) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 17

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 18

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Winnica*

**Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, urzędniczych,
doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne,
kategorie zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego
oraz stawki dodatku funkcyjnego**

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego
	minimalne	optymalne	minimalne wynagrodzenie zasadnicze	maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
Sekretarz	według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	-	XVII	XIX	7
Zastępca Skarbnika	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	-	XV	XVII	5
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	-	XVI	XVIII	6
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	-	XIII	XVI	4
Kierownik Referatu	wyższe staż pracy – 4 lata	wyższe kierunkowe lub podyplomowe kierunkowe	XIII	XVIII	6
Stanowiska urzędnicze					
Radca Prawny	według odrębnych przepisów	staż pracy w jednostkach samorządowych - 3 lata	XVIII	XIX	6
Główny Specjalista	wyższe staż pracy – 4 lata	wyższe kierunkowe lub podyplomowe kierunkowe	XII	XVII	-
Inspektor	wyższe	wyższe	XII	XVI	-

	staż pracy – 3 lata	kierunkowe lub podyplomowe kierunkowe			
Podinspektor, Informatyk	wyższe lub średnie staż pracy - 3 lata	wyższe kierunkowe lub średnie kierunkowe, ewentualnie podyplomowe kierunkowe	X	XIII	-
Specjalista	średnie staż pracy – 3 lata	wyższe kierunkowe lub średnie kierunkowe, ewentualnie podyplomowe kierunkowe	X	XIII	-
Samodzielny Referent	średnie staż pracy – 2 lata	wyższe kierunkowe lub średnie kierunkowe, ewentualnie podyplomowe kierunkowe	IX	XII	-
Referent	średnie staż pracy – 2 lata	wyższe kierunkowe lub średnie kierunkowe, ewentualnie podyplomowe kierunkowe	IX	XI	-
Młodszy Referent	średnie	średnie kierunkowe	VIII	X	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe staż pracy – 3 lata	-	XI	XII	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	-	VIII	X	-

Sekretarka	średnie	wyższe staż pracy – 2 lata	IX	X	-
Kierowca konserwator	według odrębnych przepisów	-	IX	X	-
Sprzątaczk	podstawowe	zawodowe	III	IV	-

Stanowiska doradców i asystentów					
Doradca	wyższe staż pracy – 5 lat	wykształcenie wyższe kierunkowe lub podyplomowe	XVII	XVIII	-
Asystent	średnie	staż pracy – 2 lata wykształcenie średnie lub wyższe zawodowe	XI	XII	-

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Winnica*

TABELA
MIESIECZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 100 – 1 300
II	1 120 – 1 350
III	1 140 – 1 400
IV	1 160 – 1 500
V	1 180 – 1 600
VI	1 200 – 1 750
VII	1 250 – 2 000
VIII	1 300 – 2 100
IX	1 350 – 2 300
X	1 400 – 2 500
XI	1 450 – 2 700
XII	1 500 – 2 900
XIII	1 600 – 3 100
XIV	1 700 – 3 300
XV	1 800 – 3 600
XVI	1 900 – 3 900
XVII	2 000 – 4 400
XVIII	2 200 – 4 800
XIX	2 400 – 5 200

XX	2 600 – 5 600
----	---------------

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Winnica*

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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