

ZARZĄDZENIE NR 3/2017
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 16 stycznia 2017r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Winnicy

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786 ze zm.) ustalam niniejszy:

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W WINNICY**

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Winnicy;
- 2) Pracodawcy – oznacza to Wójta Gminy Winnica;
- 3) Pracownikowi – oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Winnicy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2.
Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. Ustala się wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorii zaszerzegowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.
Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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. Pracownik może otrzymać dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premię uznaniową, nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.

§ 6. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. Minimalny poziom wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji podejmuje pracodawca.
3. Podstawą ustalenia 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 oraz stawki dodatku funkcyjnego, określa załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu;
 - 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, określona w załączniku nr 2 do Regulaminu
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie i o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
5. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
8. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 7. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
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 stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. W przypadku, gdy praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi 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.

§ 8. DODATEK FUNKCYJNY

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa tabela n stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
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.

§ 9. DODATEK SPECJALNY

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 łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.

§ 10. PREMIE UZNANIOWE

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Wysokość premii uznaniowej określa Wójt i nie może ona przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Przy przyznawaniu premii uznaniowej w szczególności uwzględnia się:
 - 1) zaangażowanie pracownika w wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika.
4. Premia nie przysługuje za okres usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz za miesiące, w których pracownik został ukarany karą porządkową.

§ 11. NAGRODY

1. W ramach planowanego osobowego funduszu płac pracowników może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Formę oraz wysokość nagrody określa Wójt.
3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.
5. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

§ 12. Do **należności pracowników z tytułu podróży służbowych** stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz. 167).

Rozdział 4.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach m.in. :

- 1) świadczenie należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy 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 przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące wysokość i zakres tych świadczeń,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 5) odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z Kodeksem Pracy
- 6) odprawa po śmierci pracownika w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

- § 14. Wszelkie zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.
- § 15. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru oraz powołania.
- § 16. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy prawa powszechnie obowiązujące w tym zakresie.
- § 17. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
- § 18. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:
 - 1) Zarządzenie Nr 44/2011 Wójta Gminy Winnica z dnia 8 lipca 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Winnica,
 - 2) Zarządzenie Nr 81/2011 Wójta Gminy Winnica z dnia 2 listopada 2011r. w sprawie zmiany Załącznika Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Winnica,
 - 3) Zarządzenie Nr 44/2012 Wójta Gminy Winnica z dnia 18 lipca 2012r. w sprawie zmiany Załącznika Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Winnica.

*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	XX	7
Zastępca Skarbnika	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	-	XV	XVIII	5
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	-	XVI	XIX	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	XIII	XIX	6
Główny Specjalista	wyższe staż pracy – 4 lata	wyższe kierunkowe lub podyplomowe kierunkowe	XII	XVII	-
Inspektor	wyższe staż pracy – 3 lata	wyższe kierunkowe lub podyplomowe	XII	XVI I	-

		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	-	XII	XIII	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	-	X	XI	-
Sekretarka	średnie	wyższe staż pracy – 2 lata	IX	X	-
Kierowca	według		IX	X	-

konserwator	odrębnych przepisów	-			
Sprzątaczk	podstawowe	zawodowe	III	VI	-
Pracownik gospodarczy	podstawowe	zawodowe	V	VII	
Pomoc administracyjna	średnie	wyższe	III	VII	-

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
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1800
II	1900
III	2000
IV	2100
V	2200
VI	2300
VII	2500
VIII	2600
IX	2700
X	2800
XI	3000
XII	3200
XIII	3400
XIV	3600
XV	3900
XVI	4200
XVII	4700
XVIII	5000
XIX	5400
XX	5800

*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