

ZARZĄDZENIE NR 13/2019
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 13 lutego 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Winnicy

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) 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, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie 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 15 maja 2018 r. 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, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego, określa załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, określona w załączniku nr 2 do Regulaminu
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie 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 2008 r. 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.
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 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 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 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. 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 2008 r. 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 3/2017 Wójta Gminy Winnica z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Winnicy,
- 2) Zarządzenie Nr 49/2017 Wójta Gminy Winnica z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Winnicy.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Winnicy*

**Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, urzędniczych,
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 kierunkowe	XII	XVII	-

Podinspektor, Informatyk	wyższe lub średnie staż pracy - 3 lata	wyższe kierunkowe lub średnie kierunkowe, ewentualnie podyplomowe kierunkowe	X	XIV	-
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 konserwator	według odrębnych przepisów	-	IX	X	-
Sprzątaczką	podstawowe	zawodowe	III	VI	-
Pracownik gospodarczy	podstawowe	zawodowe	V	VII	
Pomoc administracyjna	średnie	wyższe	III	VII	-

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2100
II	2200
III	2400
IV	2600
V	2800
VI	3000
VII	3200
VIII	3300
IX	3400
X	3500
XI	3600
XII	3800
XIII	4000
XIV	4200
XV	4400
XVI	4800
XVII	5000
XVIII	5500
XIX	6000
XX	6200

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Winnicy*

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
8	2200