

Zarządzenie Nr 39/2017
Wójta Gminy Bielsk Podlaski
z dnia 15 września 2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Bielsk Podlaski

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, przyjętym Zarządzeniem Nr 32-K/09 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 05 czerwca 2009 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 34/2015 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 31 sierpnia 2015 roku i Zarządzeniem Nr 9/2016 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 19 lutego 2016 r., zwanym dalej „Regulaminem wynagradzania”, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie:

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z tabelą:

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	wyższe	4*
2.	Kierownik Referatu	wyższe ²⁾	4
3.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista	wyższe ²⁾	4
5.	Inspektor	wyższe ²⁾	3
6.	Podinspektor, informatyk	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Specjalista do spraw BHP	wg odrębnych przepisów	
8.	Referent, kasjer, księgowy	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie ³⁾	-
10.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	a) wyższe	3
		b) wyższe	-

11.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	a) średnie	3
		b) średnie	2
		c) średnie	-
12.	Sekretarka	średnie ³⁾	-
13.	Zaopatrzeniowiec	średnie ³⁾	2
14.	Kierownik kancelarii tajnej	wyższe	3
15.	Archiwista	średnie ³⁾	-
16.	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-
17.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	średnie ⁴⁾	-
18.	Kierowca autobusu	wg odrębnych przepisów	
19.	Kierowca samochodu ciężarowego, mechanik	wg odrębnych przepisów	
		zasadnicze zawodowe ⁶⁾	2
20.	Konserwator, elektryk, ślusarz - spawacz	zasadnicze zawodowe ⁶⁾	-
21.	Kierowca samochodu osobowego i BUSA	wg odrębnych przepisów	
22.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁵⁾	-
23.	Sprzątaczką	podstawowe ⁵⁾	-
24.	Goniec	średnie ⁴⁾	-

* Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Średnie i umiejętność wykonywania czynności.

5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

6) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone rozporządzeniem.

3. Dopuszcza się zatrudnienie osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku określonych w tabeli, o której mowa w pkt. 1 pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosi się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli, o której mowa w pkt.1.

2) § 5 Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie:

Ustala się tabelę maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników:

MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO		
Lp.	Stanowisko	Kwota w złotych
1.	Sekretarz Gminy	4.800
2.	Kierownik Referatu	4.600
3.	Radca prawny	4.600
4.	Główny specjalista	4.500
5.	Inspektor	4.500
6.	Podinspektor, informatyk	4.300
7.	Specjalista do spraw BHP	4.300
8.	Referent, kasjer, księgowy	3.600
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	3.500
10.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	4.000 (dotyczy §3 ust.1, pkt 10, lit. a) zarządzenia)
		3.800 (dotyczy §3 ust.1, pkt 10, lit. b) zarządzenia)
11.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	3.700 (dotyczy §3 ust.1, pkt 11, lit. a) zarządzenia)
		3.600 (dotyczy §3 ust.1, pkt 11, lit. b) zarządzenia)
		3.500 (dotyczy §3 ust.1, pkt 11, lit. c) zarządzenia)

12.	Sekretarka	3.600
13.	Zaopatrzeniowiec	3.400
14.	Kierownik kancelarii tajnej	3.400
15.	Archiwista	3.400
16.	Pomoc administracyjna	3.400
17.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	3.200
18.	Kierowca autobusu	4.300
19.	Kierowca samochodu ciężarowego, mechanik	3.500
20.	Konserwator, elektryk, ślusarz - spawacz	3.500
21.	Kierowca samochodu osobowego i BUSA	3.500
22.	Robotnik gospodarczy	3.000
23.	Sprzątaczką	3.000
24.	Goniec	3.000

3) § 6 Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie:

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowcy autobusu szkolnego, kierowcy mikrobusa szkolnego, kierowcy samochodu osobowego, kierowcy samochodu ciężarowego, operatora równiarki drogowej i koparko-ładowarki, za efektywną pracę na powierzonym sprzęcie przysługuje premia regulaminowa.
2. Premia przysługuje co miesiąc w wysokości do 30% godzinowej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia może nie zostać przyznana na wniosek Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w następujących przypadkach:
 - a) opieszałego lub niedbałego wykonywania obowiązków,
 - b) nieuzasadnionej odmowy wykonania polecenia przełożonego,
 - c) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - d) nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
 - f) ukarania karą upomnienia lub nagany,
 - g) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
4. Decyzję o pozbawieniu premii podejmuje Wójt Gminy.
5. Premia w wysokości do 30% godzinowej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego może zostać przyznana również za

godziny premiowe tj. za wykonanie innych czynności zleconych pracownikowi poza tymi które zostały wymienione w ust. 1.

6. Premię przyznaje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4) § 8 Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie:

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- a) Sekretarz Gminy,
- b) Radca prawny,
- c) Kierownik referatu,
- d) Główny specjalista.

2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa poniższa tabela:

Stanowisko	Kwota dodatku
Sekretarz Gminy	do 1.760 zł
Radca prawny	do 1.400 zł
Kierownik referatu	do 1.200 zł
Główny specjalista	do 1.100 zł

3. Dodatek funkcyjny dla pracownika przyznaje Wójt Gminy.

§ 2

Postanowienia Regulaminu wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Raisa Rajacka