

ZARZĄDZENIE NR 87/2021
WÓJTA GMINY BIELSK PODLASKI

z dnia 12 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia 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 (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, przyjęty Zarządzeniem Nr 32-K/09 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 05 czerwca 2009 roku, zmieniony Zarządzeniem Nr 34/2015 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 31 sierpnia 2015 roku, Zarządzeniem Nr 9/2016 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 19 lutego 2016 r., Zarządzeniem Nr 39/2017 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 15 września 2017 r., Zarządzeniem Nr 85/2020 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 18 listopada 2020 r., Zarządzeniem Nr 12/2021 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 12 stycznia 2021 r. i Zarządzeniem Nr 75/2021 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 13 października 2021 roku.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej i ma zastosowanie do wynagrodzeń pracowników od dnia 01.11.2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Raisa RajECKa

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bielsk Podlaski**I. Przepisy wstępne.**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania tworzy się na podstawie:

- a) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zwanym dalej rozporządzeniem,

2. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

3. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Bielsk Podlaski,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

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

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		Wykształcenie umiejętności zawodowe	oraz Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	wyższe ²⁾	4*
2.	Kierownik referatu	wyższe ²⁾	4
3.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista, starszy inspektor	wyższe ²⁾	4
5.	Inspektor	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
6.	Podinspektor, informatyk	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Specjalista do spraw BHP	wg odrębnych przepisów	
8.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie ³⁾	-
10.	Sekretarka	średnie ³⁾	-
11.	Zaopatrzeniowiec	średnie ³⁾	2
12.	Kierownik kancelarii tajnej	średnie ³⁾	3

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

* 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 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), 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⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

)²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

)³⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

)⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

) ⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

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

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi 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.

§ 5. Ustala się tabelę maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników:

MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO		
Lp.	Stanowisko	Kwota w złotych
1.	Sekretarz Gminy	8.340
2.	Kierownik referatu	8.340
3.	Radca prawny	8.300
4.	Główny specjalista, starszy inspektor	8.000
5.	Inspektor	8.000
6.	Podinspektor, informatyk	7.800
7.	Specjalista do spraw BHP	7.800
8.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	7.000
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	7.000
10.	Sekretarka	6.500
11.	Zaopatrzeniowiec	6.000
12.	Kierownik kancelarii tajnej	6.000
13.	Pomoc administracyjna	6.000
14.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	5.500
15.	Kierowca autobusu	6.000
16.	Kierowca samochodu ciężarowego, mechanik	6.000
17.	Konserwator, elektryk, ślusarz - spawacz	6.000
18.	Kierowca samochodu osobowego	6.000
19.	Robotnik gospodarczy	5.000
20.	Sprzątaczką	5.000
21.	Goniec	5.000

22.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	7.600 (dotyczy §3 ust.1, pkt 22, lit. a) zarządzenia)
		7.400 (dotyczy §3 ust.1, pkt 22, lit. b) zarządzenia)
23.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	6.800 (dotyczy §3 ust.1, pkt 23, lit. a) zarządzenia)
		6.500 (dotyczy §3 ust.1, pkt 23, lit. b) zarządzenia)
		6.000 (dotyczy §3 ust.1, pkt 23, lit. c) zarządzenia)

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród.

§ 6. 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.

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników urzędu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda może być przyznana za:

- a) wzorowe wypełnianie obowiązków,
- b) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- c) wykonanie zadania ważnego dla urzędu,
- d) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,
- e) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8. 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 2.900 zł
Radca prawny	do 2.900 zł
Kierownik referatu	do 2.900 zł
Główny specjalista	do 2.900 zł

3. Dodatek funkcyjny dla pracownika przyznaje Wójt Gminy.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji w wysokości nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt Gminy na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o której mowa w pkt.1, z tym że nie dłuższy niż 1 rok.

§ 10. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 250zł.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej i ma zastosowanie do wynagrodzeń pracowników od dnia 01.11.2021 r.