

ZARZĄDZENIE Nr 0050.77.2018
Wójta Gminy Biała Podlaska
z dnia 11 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Biała Podlaska

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.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Biała Podlaska.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Podlaska.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy nr 81/2012 z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Biała Podlaska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2018 r.


WŁODZISŁAW PANASIUK
inż. Włodzisław Panasiuk

REGULAMIN WYNAGRAZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BIAŁA PODLASKA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w referacie Administracyjno - Oświatowym z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, wójtzie – rozumie się przez to Wójta Gminy Biała Podlaska;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Biała Podlaska na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Biała Podlaska;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936);
- 5) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Biała Podlaska.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki nr 3 i 4 niniejszego regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których

(

(

wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr V, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres sprawowania zastępstwa w czasie urlopu wypoczynkowego pracownika.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pozostających w dyspozycji wójta.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników kończących studia wyższe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego,
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
 - 6) pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

(

(

6. Wójt:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe zastępcy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi gminy, głównemu księgowemu, kierownikom referatów,
- 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom urzędu.

7. Sekretarz gminy wnioskuję w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio wójtowi.

8. Kierownik referatu:

- 1) wnioskuję o przyznanie nagrody dla pracowników.

§ 10

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w kodeksie pracy.

§ 13

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku, gdy praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 14

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15

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) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego regulaminu.

§ 16

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Odprawy, o których mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 17

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 18

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 25 dniu danego miesiąca.

2. W miesiącu grudniu wypłata wynagrodzenia następuje w 20 dniu tego miesiąca.
3. Wypłaty wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywane są wg zasad określonych w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu pisemnego oświadczenia o numerze rachunku bankowego.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 lipca 2018 r.

TABELA I

**Maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota (w złotych)	Maksymalna kwota (w złotych)
1.	I	1.700	2.800
2.	II	1.720	3.000
3.	III	1.740	3.200
4.	IV	1.760	3.400
5.	V	1.780	3.600
6.	VI	1.800	3.800
7.	VII	1.820	4.000
8.	VIII	1.840	4.200
9.	IX	1.860	4.400
10.	X	1.880	4.600
11.	XI	1.900	4.800
12.	XII	1.920	5.000
13.	XIII	1.940	5.200
14.	XIV	1.960	5.400
15.	XV	1.980	5.600
16.	XVI	2.000	5.800
17.	XVII	2.100	6.000
18.	XVIII	2.200	6.100
19.	XIX	2.400	6.200
20.	XX	2.600	6.300
21.	XXI	2.800	6.400
22.	XXII	3.000	6.500

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego (w złotych)
1.	1	do 1.000
2.	2	do 1.400
3.	3	do 1.800
4.	4	do 2.200
5.	5	do 2.600
6.	6	do 3.000
7.	7	do 3.400
8.	8	do 3.800
9.	9	do 4.200

(

(

TABELA III
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII – XX 6.300	wyższe	4
2.	Główny księgowy	XV-XVIII 6.100	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII –XVII 6.000	wyższe	4
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVII 6.000	według odrębnych przepisów	
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII – XVII 6.000		
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII –XVI 5.800	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu,	XII-XVI 5.800	wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI 5.800	wyższe średnie	3 5
4.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta	X-XIV 5.400	wyższe, średnie	- 3
5.	Samodzielny referent, referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XIII 5.200	średnie	2
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XII 5.000	średnie	-

TABELA IV

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Kierowca autobusu	X-XII 5.000	według odrębnych przepisów	
2.	Sekretarka	IX-XI 4.800	średnie	-
3.	Konserwator	VIII-X 4.600	zasadnicze	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX 4.400	według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V-VII 4.000	podstawowe	-
6.	Portier	IV-VI 3.800	podstawowe	-
7.	Pomoc administracyjna	III-V 3.600	średnie	-
8.	Sprzątaczką	III-V 3.600	podstawowe	-
9.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – III 3.200	podstawowe	-

TABELA V

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu
Gminy Biała Podlaska**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz gminy, główny księgowy	9
2.	Kierownik referatu, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	7
3.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	6
4.	Radca prawny, główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu	5

