

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI OŚWIATY W MROCZY**

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz 94 z późn. zmianami.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2005 r., Nr 31, poz. 267 z późn. zmianami);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy na podstawie umowy o pracę oraz pracodawcy, o którym mowa w § 3 pkt. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Każdy pracownik oraz pracodawca przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika, pracodawcy.

§ 2

1. Regulamin określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody uznaniowej.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) wydane na podstawie art. 37 ustawy, o której mowa w pkt. 3,
- 5) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia,
- 6) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.), ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski "Monitor Polski" w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
2. Wymagania kwalifikacyjne w odniesieniu do pracodawcy określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

1. Pracownikowi i pracodawcy przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca a w stosunku do pracodawcy Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.

§ 6

Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze pracownika i pracodawcy określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.
2. Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracownika określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Maksymalne wynagrodzenie dla pracodawcy określa Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza w drodze zarządzenia wydanego na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy.

§ 8

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czas pracy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 9

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik i pracodawca zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem określonych w załączniku Nr 1 Regulaminu oraz pracodawcy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników, o których mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracodawcy określa Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.
4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszony za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi i pracodawcy może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego pracownikowi stanowi decyzja pracodawcy a w odniesieniu do pracodawcy decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.
3. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej łącznie 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub pracodawcy, któremu dodatek został przyznany.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

§ 12

1. Pracownikowi i pracodawcy przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
2. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie przez pracownika lub pracodawcę prawa do tego dodatku.

§ 13

1. Na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych z uwzględnieniem zapisów ustawy.
2. Pracodawcy wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr. 21, poz. 94 z późn. zmianami).
3. Pracownikowi za pracę, o której mowa w ust. 1 wg. jego wyboru przysługuje wynagrodzenie według zasad określonych w ustawie – Kodeks Pracy albo czas wolny na zasadach określonych w ustawie.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

1. Pracownikom i pracodawcy przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i dodatkami, o których mowa w § 10, § 11 i § 12 Regulaminu również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej 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 zakres tych świadczeń;
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie obowiązujących przepisów odnoszących się do pracowników samorządowych jednostek budżetowych;
 - 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury w wysokości i na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania. Pracownik lub pracodawca, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92¹ § 2 Kodeksu Pracy;
 - 6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w ustawie oraz w § 16 Regulaminu;

- 7) dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie Pracy;
- 8) zwrot kosztów podróży według zasad określonych w ustawie.

§ 15

Stawkę godzinową pracownika i pracodawcy ustala się na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

§ 16

1. Pracownikowi i pracodawcy przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości i na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
2. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika lub pracodawcy, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

IV. NAGRODA UZNANIOWA

§ 17

1. W Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy tworzy się fundusz nagród przeznaczony na uznaniowe nagrody pieniężne dla pracowników i pracodawcy Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy.
2. Fundusz nagród obejmuje co najmniej 5 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy.
3. Wysokość funduszu nagród, o których mowa w ust. 2 może być podwyższona o kwoty niewykorzystanych środków na wynagrodzenia z tytułu:
 - 1) wypłat zasiłków finansowanych ze środków ZUS,
 - 2) niepełnego zatrudnienia.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane pracownikom lub pracodawcy w ciągu całego roku.
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 lub pracodawcy w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków;

- 4) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków;
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik lub pracodawca, na którego nałożono karę porządkową tj. karę upomnienia, karę nagany oraz karę pieniężną w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
7. Decyzję o przyznaniu nagrody pracownikowi podejmuje pracodawca a w odniesieniu do pracodawcy Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.
8. Kopię dokumentu potwierdzającego przyznanie nagrody składa się w aktach osobowych pracownika lub pracodawcy.

V. SPOSÓB ORAZ TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18

1. Wynagrodzenia za pracę wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty powyższego wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w Kasie Banku Spółdzielczego Koronowo Oddział Mrocza lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika (pracodawcy) lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku, gdy pracownik (pracodawca) nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia może być ono wypłacone do rąk współmałżonka.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, przepisów ustawy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 20

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 3.

§ 21

Treść Regulaminu została uzgodniona z Prezesem Zarządu Oddziału ZNP w Mroczy.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 23

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

§ 24

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. XXX-lecie LWP 4, 89-115 MROCZA
NIP 558-17-03-704

Mrocza 17. 12. 2009r

PREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Mrocza
B. Stabacińska
mgr Magdalena Kabecka

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
Hanna Polewczyńska
mgr Hanna Polewczyńska

118
[Signature]

Tabela stanowisk pracowniczych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	XIX	7	w yższe ²⁾ lub w edług odrębnych przepisów	5 lat lub w edług odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XVIII	6	w edług odrębnych przepisów	
3	Zastępca głównego księgowego	XVI		w yższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
II. Stanowiska urzędnicze					
4	Radca prawny	XV		w edług odrębnych przepisów	
5	Starszy specjalista	XV		w yższe ²⁾	5
6	Starszy inspektor	XIV		w yższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
7	Inspektor	XIII		w yższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
8	Informatyk	XIV		w yższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
9	Specjalista	XIV		w yższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
10	Starszy referent	XII		w yższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
11	Księgowy	IX		w yższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
12	Referent	VIII		średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pomoc administracyjna (biurowa)	VIII		średnie ³⁾	-
2	Sprzątaczką	V		podstawowe ⁴⁾	-
3	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	V		podstawowe ⁴⁾	-

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. 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) Podstawowe ze względu na wykonywanie pracy.

Związek Nauczycielów Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. XXX-lecia LWP 4, 89-115 MROCZA
NIP 558-17-03-704

PREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Mrocza
mgr Brygida Kabacińska

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
Hanna Polewczyńska

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	I	1 800
2	II	2 000
3	III	2 200
4	IV	2 400
5	V	2 600
6	VI	2 800
7	VII	3 000
8	VIII	3 200
9	IX	3 400
10	X	3 600
11	XI	3 800
12	XII	4 000
13	XIII	4 200
14	XIV	4 400
15	XV	4 600
16	XVI	4 800
17	XVII	5 000
18	XVIII	5 200
19	XIX	5 400

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. XXX-lecia LWP 4, 81-105 MRACZA
NIP 558-170-0704
PREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Mracza
mgr Brigida Kobacińska

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
Hanna Polewczyńska
mgr Hanna Polewczyńska

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

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

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. XXX-lecia LWP 4, 89-115 MROCZA
NIP 558-17-03-704

PREZ
Zarządu Oddziału
Mrocza
mgr Bogdan K...

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
mgr Hanna Polewczyńska