

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI OŚWIATY W MROCZY

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 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. 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 i sposób przyznawania nagrody uznaniowej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy,
- 2) **pracownika lub pracownika samorządowym** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

- 5) **najniższym wynagrodzeniem zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w Załączniku Nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w pkt. 4,
- 6) **minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy określone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 4. 1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo zatrudniony pracownik oraz pracodawca zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika, pracodawcy.

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników i pracodawcy, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6.1. 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.

§ 7. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest Tabela stanowisk pracowniczych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy, stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze pracownika i pracodawcy określa rozporządzenie.



§ 9. Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracownika określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla pracodawcy określa Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza w drodze zarządzenia.

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

2. Jeżeli wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę, pracownikowi i pracodawcy przysługuje wyrównanie wypłacane za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

§ 12. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

§ 13. Za czas nie wykonywania pracy pracownik i pracodawca zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 14.1 Pracownikowi i pracodawcy przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu.

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.

§ 15.1. Na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych z uwzględnieniem przepisów 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 2016r. poz. 1666 ze zm.).

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.

§ 16. Stawkę godzinową pracownika i pracodawcy ustala się na zasadach określonych w rozporządzeniu.



III.1. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

- § 17. 1. Pracownikom oraz pracodawcy zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych określonych w Załączniku Nr 1 do Regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników i pracodawcy określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
 3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników określa Załącznik Nr 4 do Regulaminu,
 4. Maksymalną stawkę dodatku funkcyjnego dla pracodawcy określa Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza w drodze zarządzenia.
 5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracownika określa pracodawca, a dla pracodawcy Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.
 6. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszony za czas nieobecności w pracy i pobierania świadczeń na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
 7. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

III.2. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

- § 18. 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.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

III.3. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA NAGRODY

§ 19. 1. Dla pracowników i pracodawcy zatrudnionych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Wysokość odpisu na fundusz nagród ustalana jest na każdy rok kalendarzowy przez Burmistrza Miasta i Gminy Mroczka.

3. Wysokość funduszu limitowana jest wielkością posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe.

4. Fundusz, o których mowa w ust. 1 może być zwiększony o kwoty niewykorzystanych środków na wynagrodzenia z tytułu:

- 1) wypłat zasiłków finansowanych ze środków ZUS,
- 2) urlopów bezpłatnych,
- 3) niepełnego zatrudnienia.

5. Nagrody mogą być wypłacane pracownikom lub pracodawcy w ciągu całego roku.

6. Przesłanki uzasadniające przyznanie nagrody ustala indywidualnie w stosunku do pracowników pracodawca a w odniesieniu do pracodawcy Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka uwzględniając m. in.:

- 1) znajomość aktów prawnych regulujących zakres zadań Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- 2) jakość i terminowość załatwiania spraw,
- 3) poczucie odpowiedzialności, zaangażowanie oraz dyspozycyjność pracownika w zakresie rozwiązywania spraw problemowych,
- 4) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 5) wykonywanie innych zadań poza zakresem obowiązków,
- 7) zakończenie roku kalendarzowego,
- 8) inne np. z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja).



7. Pracownik lub pracodawca, na którego nałożono karę porządkową tj. karę upomnienia, karę nagany lub karę pieniężną w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

8. Decyzję o przyznaniu nagrody pracownikowi podejmuje pracodawca a w odniesieniu do pracodawcy Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.

9. Nagroda ma charakter uznaniowy. Pracownikowi i pracodawcy nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczące wysokości przyznanej nagrody.

10. Kopię dokumentu potwierdzającego przyznanie nagrody składa się w aktach osobowych pracownika lub pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 20. Pracownikom i pracodawcy przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i dodatkami, o których mowa w § 14, § 17 i § 18 Regulaminu, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy ustawy Kodeks pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń przysługujących z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o przepisy ustawy Kodeks 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości i na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.



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 ustawy Kodeks pracy;

- 6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu.
Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika lub pracodawcy, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa;
- 7) dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w ustawie Kodeks pracy;
- 8) zwrot kosztów podróży według zasad określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB ORAZ TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 21. 1. Wynagrodzenie 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 lub pracodawcy, 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. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, ustawy Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 23. Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 4.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2018r.

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

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

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
mgr Hanna Polwaczyńska



Tabela stanowisk pracowniczych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki,	XIX	XXII	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lat lub według odrębnych przepisów
2.	Główny księgowy	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVI	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
II. Stanowiska urzędnicze					
4.	Radca prawny	XIII	XV	według odrębnych przepisów	
5.	Starszy specjalista	X	XV	wyższe ²⁾	3
6.	Starszy inspektor	IX	XIV	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
7.	Inspektor	IX	XIII	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
8.	Informatyk	IX	XIV	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
9.	Specjalista	VIII	XIV	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
10.	Starszy referent	VI	XII	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2

11.	Księgowy	VI	IX	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
12.	Referent	V	VIII	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
13.	Pomoc administracyjna (biurowa)	III	VIII	średnie ³⁾	-
14.	Sprzątaczką	III	V	podstawowe ⁴⁾	-
15.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	I	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 i umiejętność wykonywania czynności.

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
20	XX	5600
21	XXI	5800
22	XXII	6000



MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	Dyrektor (kierownik) jednostki,	8
2	Główny księgowy	7
3	Zastępca głównego księgowego	2



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
9	2750

Uzgodniono

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

PREZES
Oddziału ZNP w Mroczy
B. Kabczyńska
mgr Brygida Kabczyńska

[Signature]