

Zarządzenie nr 2/2020

Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

z dnia 1 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Biura Obsługi
Oświaty Samorządowej w Izbicku**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282 za zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku regulamin wynagradzania pracowników Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z treścią regulaminu wynagradzania należy zapoznać pracowników przed podpisaniem oświadczenia jego przyjęciu do wiadomości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

Ewa Pietruszka

Regulamin wynagradzania

obowiązujący w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282 za zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936 ze zm.) wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku od dnia 1 września 2020 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku,
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Zasady wynagradzania za pracę

§4

Kierownikowi biura obsługi Oświaty Samorządowej wynagrodzenie ustala Wójt gminy Izbicko.

§5

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Biura Obsługi Oświaty Samorządowej na dany rok uchwalonym przez Radę Gminy.

§ 6

1. Wynagrodzenie pracowników obejmuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – stawka wynagrodzenia zasadniczego przyznawana jest pracownikowi na podstawie kategorii zaszeregowania określonych w taryfikatorze kwalifikacyjnym (załącznik nr 5 do regulaminu wynagradzania).
- 2) dodatek za wieloletnią pracę – po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
 - dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.
 - dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
- 3) dodatek funkcyjny,
- 4) dodatek specjalny.
- 5) dodatek dla pracownika socjalnego

Pracownikowi przysługuje również:

1) nagroda jubileuszowa:

- a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
- d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- f) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

- a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia
- b) po 15 latach pracy- trzymiesięcznego wynagrodzenia
- c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia

3) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

4) nagroda.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 28 dnia każdego miesiąca na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika lub w kasie Urzędu Gminy w Izbicku na pisemne życzenie pracownika.

§ 7

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości do 100% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną oraz ponoszonej odpowiedzialności za wykonane zadania.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. W przypadku nieobecności w pracy z powodu choroby naliczenie dodatku funkcyjnego za dany miesiąc odbywa się poprzez jego zmniejszenie w danym miesiącu o 1/30 –tą za każdy dzień nieobecności.
5. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 10

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Wysokość dodatku specjalnego dla pracowników nie może być niższa niż 10% wynagrodzenia zasadniczego i nie wyższa niż 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wysokość oraz okres przyznania dodatku specjalnego ustala Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym za dany miesiąc.

6. Podstawą do przyznania dodatku specjalnego stanowi wniosek zawierający:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) wskaźnik procentowy dodatku specjalnego przyznanej pracownikowi po wykonaniu zadania,
 - c) okres przyznania dodatku specjalnego,
 - d) uzasadnione przyczyny przyznania dodatku specjalnego.
7. Wzór wniosku o przyznanie dodatku specjalnego określa załącznik nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.

Nagrody

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
2. Fundusz nagród tworzy się w wysokości 1% środków na wynagrodzenia.
3. Fundusz nagród może być podwyższony przez pracodawcę w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe do 3%.
4. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność, efektywność oraz wykazywanie inicjatywy i osiąganie wysokiego poziomu merytorycznego wykonywanych zadań może być przyznana pracownikowi nagroda.
5. Częstotliwość wypłaty i wysokość nagród ustala Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej .
6. Pracownicy zachowują prawo do powyższych nagród za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.
7. Nagrody, o których mowa w ust. 4 nie są wliczane do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.

§ 12

Z okazji Dnia Pracownika Socjalnego który przypada w dzień 21 listopada każdego roku mogą zostać przyznane nagrody dla pracowników w ramach posiadanych środków.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 13

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 13

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 14

Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych, a także w niedzielę i święta, dni ustawowo wolne od pracy ustala Kodeks Pracy.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 16

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie 1 września 2020 roku.

Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania

TABELA

**MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	6100
II	6200
III	6300
IV	6400
V	7000
VI	7200
VII	7220
VIII	7240
IX	7260
X	7280
XI	7300
XII	7350
XIII	7400
XIV	7450
XV	7500
XVI	7550

XVII	7600
XVIII	7650
XIX	7700

Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania

TABELA

WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego [w zł]
Główny księgowy	od 300 do 1000
Kierownika	od 500 do 2000
Pracownik zastępujący kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku pod jego nieobecność	od 100 do 500

Załącznik nr 4 do regulaminu wynagradzania

Izbicko, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

INFORMACJA O PRYZNANIU DODATKU SPECJALNEGO

3. W związku z powierzeniem Pani/Panu wykonywania dodatkowych zadań w postaci

.....
.....

..... przyznaję Pani/Panu dodatek specjalny w wysokości %

wynagrodzenia zasadniczego za dany miesiąc.

4. Dodatek specjalny będzie wypłacany przez okres

.....

.....
podpis Kierownika

TABELA

**STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW BIURA OBSŁUGI OŚWIATY SAMORZĄDOWEJ**

Minimalne wymagania kwalifikacyjne				
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie oraz umiejętności w zawodzie	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Główny księgowy	XVI	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
2.	Pomoc administracyjno – biurowa	III-V	Średnie	
Stanowiska urzędnicze				
3.	Referent	V	średnie	-
4.	Podinspektor	VI	średnie	2
5.	Inspektor	IX	wyższe	2
			średnie	4
6.	Starszy Inspektor	IX	wyższe	4
			średnie	5
7.	Specjalista ds. BHP	IX	Według odrębnych przepisów	