

**Zarządzenie Nr 03/2014
Przewodniczącego Zarządu
Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego
z dnia 2 stycznia 2014 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Biurze
Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego w Głogowie**

Na podstawie: Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się i wprowadza Regulamin wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego w Głogowie, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Rafał Rokaszewicz



REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- 4) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe.

dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Biurze Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Biurze Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 sierpnia 2013 r. w sprawie t.j. Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1050),
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Biuro Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego,
- 4) Przewodniczącym Zarządu – rozumie się przez to Przewodniczącego Zarządu Związku wykonującego w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Biurze Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego na podstawie umowy o pracę.

§ 5.

Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych i stanowisk pomocniczych i obsługi, maksymalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego i maksymalne poziomy dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne.

§ 6.

Ustala się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagrodzenia za pracę.

§ 7.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, nagroda jubileuszowa, nagroda uznaniowa, 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 i rozporządzeniu.
4. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa i rozporządzenie.

§ 8.

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszczergowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa tabela stanowiąca załącznik do regulaminu.

§ 9.

Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 10.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu do najpóźniej do ostatniego roboczego dnia miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na podane przez pracownika konto bankowe za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

Rozdział IV

Warunki przyznawania i wypłacania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 11.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych w Biurze Związku tj. stanowisku :
- Głównego Księgowego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od poziomu kierowania, zakresu i skali trudności koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników, stopnia samodzielności w wykonywaniu powyższych zadań. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty wskazanej w Załączniku 1.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Przewodniczący Zarządu.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 12.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 2.
4. Przewodniczący Zarządu przyznając dodatek specjalny określa jego wysokość oraz czas, na który dodatek jest przyznany.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział V

Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród uznaniowych.

§ 13.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 15% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników.
3. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody dla pracowników podejmuje Przewodniczący Zarządu
4. Nagrody przyznaje się pracownikom w szczególności za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność,
 - 5) wyróżniającą realizację projektów,
 - 6) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Nagrody mogą być wypłacane, w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w następujących terminach:
 - a) w czerwcu - za pierwsze półrocze danego roku,
 - b) w grudniu - za drugie półrocze danego roku,
6. O przyznaniu nagrody pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.
7. Pracownik nie zachowuje prawa do nagrody za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14.

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie obowiązują przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 15.

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego przestrzeganiem powierza się Kierownikowi biura.

§ 16.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2014

Wykaz stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi, minimalne i maksymalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalne poziomy dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Poziom minimalnego wynagrodzenia zasadniczego	Poziom maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego	Poziom maksymalnego dodatku funkcyjnego
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	Główny księgowy	XVIII	2200	5600	1400
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka (pracownik biura)	IX	1350	3400	-