

ZARZĄDZENIE NR 11/2014
DYREKTORA
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI W TUCHOLI
z dnia 24.02.2014r.

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników
Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013r., poz. 1050 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Przyjąć Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi wprowadzony zarządzeniem dyrektora Nr 5/2011 z dnia 25.07.2011r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

D Y R E K T O R
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI

Maria Bocianiak

REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI W TUCHOLI PRZEPISY OGÓLNE

- § 1. Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi określa wymagania kwalifikacyjne, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, które dotyczą pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.
 2. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez dyrektora lub osoby upoważnione do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami.
 3. **Pracownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Zakładzie Obsługi w Tucholi na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
 4. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009r.(Dz.U. z 2013r., poz. 1050 z późn. zm.).
 5. **Ustawie** - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
 6. **Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w tabeli minimalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącej część B załącznika nr 1 do Rozporządzenia.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

- § 3.1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych dla poszczególnych stanowisk i określa się je w tabeli załącznika nr 1 do Regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach wymagania kwalifikacyjne wymienione w ww. tabeli mogą zostać obniżone, nie mogą jednak być niższe niż minimalne wymagania określone w Rozporządzeniu.
- § 4. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

- § 5.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

- § 6.1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013r., poz. 1050) - Załącznik Nr 3 tabela IV część H oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania w Załączniku nr 2.
2. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych w Załączniku Nr 2.
 4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

- § 7.1 Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 3. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
 4. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

DODATEK FUNKCYJNY

- § 8.1 Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowisku głównego księgowego.
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 40% i wyższy niż 120% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
 3. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala wartość kwotową dyrektor jednostki.

DODATEK SPECJALNY

- § 9.1 Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż jeden rok lub na czas powierzenia dodatkowego zadania.
 3. Dodatek specjalny jest przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
 4. Dodatek specjalny pracownikowi przyznaje i ustala wartość kwotową dyrektor, a dyrektorowi starosta.

PREMIA

- § 10.1 Może być przyznana premia pracownikom, którzy:
- 1) właściwie wykonują swoje obowiązki,
 - 2) wykonują dodatkowe zadania podczas nieobecności współpracownika,
 - 3) przejawiają inicjatywę i doskonałą sposób wykonywania pracy,
 - 4) w szczególności kończą studia wyższe.
2. Premia może być wypłacana w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
 3. Premia indywidualna wynosi od 0 do 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika z możliwością zwiększenia w szczególnych przypadkach.
 4. Decyzję o przyznaniu premii pracownikom wydaje dyrektor jednostki.
 5. Premię dyrektorowi przyznaje starosta lub osoba przez niego upoważniona.
 6. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia premii, nie może być ona przyznana.
 7. Premia nie przysługuje za czas choroby pracownika.

NAGRODY

- § 11.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy 1% fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor jednostki.
 3. Nagrody przyznaje się z okazji Dnia Edukacji Narodowej, a w szczególnych przypadkach w innym terminie.
 4. 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) kreatywność, godną postawę i przykładowe oddziaływanie na innych pracowników,
 5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

- § 12 . 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
- 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
 3. Wypłata nagrody jubileuszowej przez pracodawcę następuje bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
 4. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
 5. Podstawę do obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty – podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
 6. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub na emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
 7. Pracownikowi, który udokumentował okres zatrudnienia uprawniający do wypłaty w danym dniu nagrody jubileuszowej, a był uprawniony do nagrody jubileuszowej wyższego stopnia lub w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający do wypłaty wyższej nagrody jubileuszowej - nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – wypłaca się różnicę pomiędzy kwotą nagrody wyższej a nagrody niższej.

ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA

- § 13. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności od pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
- 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
- § 14.1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 11 ust. 1 i § 12, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
2. 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.

INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

- § 15. Prawo pracownika do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz jego wysokość ustala się na podstawie odrębnych przepisów.
- § 16. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
- § 17.1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 lat – trwającej łącznie do 14 dni w roku kalendarzowym – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w punkcie 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie w przypadkach wskazanych wyżej oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
 3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust.1, trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej dłużej niż 14 dni w roku kalendarzowym pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 4. Postanowienia ust. 1 i 3 dotyczące pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności do pracy przypadającej po roku, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.
- § 18. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- § 19. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, uprawnionym członkom rodziny przysługuje odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej tym przepisem.
- § 20. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową określoną w wykazie chorób zawodowych przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego, określone w odrębnych przepisach, a także

odszkodowanie od pracodawcy za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych lub wartości pieniężnych.(art. 237¹ KP)

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

- § 21.1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w 27. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Inne świadczenia określone w regulaminie wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po stwierdzeniu uprawnień pracownika do tych świadczeń.
 3. Wypłata wynagrodzenia następuje za pisemną zgodą pracownika na jego rachunek bankowy lub w kasie jednostki, w godzinach pracy, do rąk własnych pracownika albo osoby upoważnionej przez niego, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
 4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 22.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania treści regulaminu do wiadomości pracowników.
2. Pracodawca zobowiązany jest do zawiadomienia pracowników o wejściu w życie regulaminu oraz o wszelkich zmianach w jego treści.
 3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 4. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
- § 23. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy, Rozporządzenia oraz przepisy Kodeksu Pracy.
- § 24. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
- § 25. Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro pracownika i podlegają ochronie polegającej na dochowaniu przez pracodawcę tajemnicy wynagrodzenia za pracę.

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI
Maria Bocianiak

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
Główny księgowy	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
Specjalista	VIII	XIV	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
księgowy	VI	XII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
Referent	V	XI	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
sprzątaczką	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. 6ust. 4 pkt 1 ustawy.
- 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 zadań na stanowisku.

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI
Maria Bocianiak

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w Rozporządzeniu	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze przyjęte w Regulaminie
	Kwota w złotych	Kwota w złotych
I	1100	1500
II	1120	1600
III	1140	1700
IV	1160	1800
V	1180	1900
VI	1200	2000
VII	1220	2200
VIII	1240	2400
IX	1260	2600
X	1280	2800
XI	1300	3000
XII	1350	3200
XIII	1400	3400
XIV	1450	3600
XV	1500	3800
XVI	1550	4000
XVII	1600	4300
XVIII	1650	4600
XIX	1700	5000

DYREKTOR
 POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI

 Maria Bocianiak

Tuchola,

.....
/imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2014 z dnia 24.02.2014r.

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis pracodawcy

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI
Maria Bocianiak