

Zarządzenie Nr 1/2019

Dyrektora MOSiR w Bielsku Podlaskim

z dnia 18.12.2019r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. Z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),

zarządzam:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim w brzmieniu w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim istniejący dotychczas.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podpisania.


DYREKTOR MOSiR
mgr Andrzej Krzywolec

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Bielsku Podlaskim

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa:

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

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim reprezentowany przez Dyrektora;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.);

- 5) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.);
- 6) najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w tabeli maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 7) funduszu premiowym – rozumie się przez to środki finansowe przeznaczone w planie finansowym jednostki na premie;
- 8) fundusz nagród – rozumie się przez to środki przeznaczone w planie finansowym jednostki na nagrody

§ 3

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim na podstawie umowy o pracę.

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem oraz z zestawieniem aktów prawnych, o których mowa w Regulaminie, co potwierdza podpisując oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że w dniuzapoznałem/zapoznałam się z obowiązującym w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim Regulaminem wynagradzania oraz zestawieniem aktów prawnych. (podpis pracownika)”**.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 5

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

II. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są:
 - 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu;
 - 2) tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu;

- 3) tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także stawek dodatku funkcyjnego stanowiąca załącznik Nr 3 do Regulaminu
3. 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 na podstawie ustawy i rozporządzenia oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.).
4. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy.
5. Pracownikowi może być przyznany dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia i nagroda.
6. Pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1474).
7. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna wedle zasad przewidzianych w Kodeksie pracy.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 7

Wymagania kwalifikacyjne pracowników ustalone zostały w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Podrozdział 1

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8

Wynagrodzenie zasadnicze jest podstawowym składnikiem wynagrodzenia.

§ 9

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 10

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko

wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określony jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

Podrozdział 2

Dodatek funkcyjny

§ 11

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, o których mowa w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Stawki dodatku funkcyjnego są zamieszczone w tabeli stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wliczany do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego.

Podrozdział 3

Dodatek specjalny

§ 12

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.
3. Prawo do dodatku specjalnego wygasa pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik zaprzestał wykonywania zadań lub obowiązków o których mowa w ust. 1.
4. Dodatek specjalny jest ustalany kwotowo i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie, o którym mowa w art. 92 § 1 Kodeksu pracy lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek specjalny może być w szczególności przyznany pracownikowi, który:
 - 1) realizuje zadania wymagające specjalnych kwalifikacji lub uprawnień albo mające strategiczne znaczenie;
 - 2) wykonuje okresowo zwiększony zakres zadań, zastępując innego pracownika przez okres co najmniej 1 miesiąca, pod warunkiem należytego wykonywania dodatkowych obowiązków.

V. NAGRODY I PREMIE

Podrozdział 1

Nagroda uznaniowa

§ 13

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego;
 - 2) na koniec roku kalendarzowego, itp.
 - 3) przejścia na emeryturę lub rentę – za całokształt pracy zawodowej;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana pracownikowi w trakcie roku kalendarzowego.
3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się na podstawie:
 - 1) oceny uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) wzorowego wypełniania obowiązków;
 - 4) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) wykazywania inicjatywy w pracy;
 - 6) szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
5. Nagrody uznaniowe przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Nagroda nie jest pomniejszana z tytułu nieobecności, za którą pracownik uzyskuje prawo do wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

VI. SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu w terminie 27 dnia 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 wypłaty wynagrodzenia za pracę.
Pracodawca na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu dokumentację płacową oraz przekazuje odcinki list płac zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 15

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe lub gotówką w kasie w siedzibie pracodawcy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 17

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

§ 18

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 19

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

DYREKTOR MOSiR

mgr Andrzej Krzywilec

VI. SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 14

do 200	8	8
do 250	9	9

Załączniki do Regulaminu wynagradzania

Załącznik Nr 1

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszerzegowania	Kwota w złotych
1.	I	1700-2800
2.	II	1720-2900
3.	III	1740-3000
4.	IV	1760-3100
5.	V	1780-3200
6.	VI	1800-3300
7.	VII	1820-3400
8.	VIII	1840-3500
9.	IX	1860-3600
10.	X	1880-3700
11.	XI	1900-3800
12.	XII	1920-3900
13.	XIII	1940-4000
14.	XIV	1960-4200
15.	XV	1980-4400
16.	XVI	2000-4600
17.	XVII	2100-5000
18.	XVIII	2200-5000
19.	XIX	2400-5600
20.	XX	2600-5800
21.	XXI	2800-6000
22.	XXII	3000-6500

Załącznik Nr 2

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160

8.	8	do 200
9.	9	do 250

Załącznik nr 3

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (poziom wynagrodzenia zasadniczego)	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	Główny księgowy	XVI - XVIII	3	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
3	Starszy referent	VI - XII	-	wyższe/średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
4	Kierownik ds. sportu	XI - XIII	2	wyższe/średnie	4
5	Koordinator/Instruktor sportu	X - XII	-	wyższe/średnie	-
6	Mistrz	VII - XIII	-	średnie i tytuł mistrza	-
7	Konserwator	V - X	-	-	-
8	Pracownik zaplecza	VI - IX	-	-	-
9	Sprzątaczką	I - V	-	-	-

DYREKTOR MOSiR

mgr Andrzej Krzywiec