

UCHWAŁA NR XI/57/2013
ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”
z dnia 20 marca 2013 r.


w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania pracowników Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 201, poz. 1183) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1975 r. Nr 24, poz. 141, z późn. zmian.) a także § 3 pkt. 8 regulaminu pracy Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"

uchwała się, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się uchwałę w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli.
- §2. Regulamin wynagradzania pracowników Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
"EKO - PRZYSZŁOŚĆ"
Grzegorz Wiatel



Załącznik nr 1
do uchwały Nr XI/57/2013
Zarządu Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 20 marca 2013 r.

**Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Związku Międzygminnego
„EKO-PRZYSZŁOŚĆ” z siedzibą w Nowej Soli.**

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 201, poz. 1183) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1975 r. Nr 24, poz. 141, z późn. zmian.) ustala się warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń mających związek z pracą dla pracowników Biura Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” z siedzibą w Nowej Soli.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się wobec wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik ma możliwość zapoznania się z treścią regulaminu wynagradzania, który znajduje się w referacie kadrowo – organizacyjnym Biura Związku.

§ 2

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania określoną w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę ustalone w umowie o pracę.



II. Zasady wynagradzania za pracę

§ 3

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną lub godzinową wynikające z kategorii zaszeregowania co stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, dodatki do wynagrodzenia oraz nagrodę uznaniową osiągniętą za wyniki w pracy.

§ 4

1. Pracownicy Biura Związku mają wypłacane następujące składniki wynagrodzenia:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek funkcyjny,
- c) dodatek stażowy,
- d) dodatek specjalny,
- e) nagroda uznaniowa.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje się pracownikowi zatrudnionemu na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz pracownikom dla których w wykazie stanowisk, określonych w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.

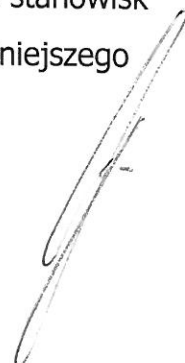
3. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Ponadto pracownikom Biura Związku przysługują następujące świadczenia związane z pracą:

- a) nagroda jubileuszowa,
- b) wynagrodzenie albo zasiłek za czas choroby,
- c) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
- d) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę (wypłata jednorazowa).

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest przez Pracodawcę w oparciu o wykaz stanowisk i tabelę płac wynikających przepisów prawa stanowiących **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.



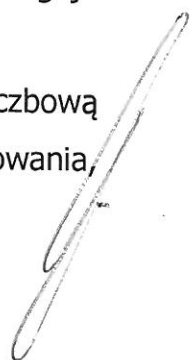
§ 6

1. Pracownikom mogą być przyznawane nagrody uznaniowe w których wysokość nie przekracza dziesięciokrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Zarządu Związku na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Na wysokość przyznanej nagrody uznaniowej wpływają możliwości finansowe Związku, staranność pracy wykonywanej przez pracownika i przestrzeganie dyscypliny pracy.
4. Nagrodę dla Przewodniczącego Zarządu Związku zatwierdza Przewodniczący Zgromadzenia Związku, natomiast kierownikom Biura Związku Przewodniczący Zarządu Związku.
5. Wnioski o przyznanie nagrody składa się zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
6. Wnioski i decyzje o przyznaniu nagród przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 7

1. Po pięciu latach pracy przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany "dodatkiem stażowym" w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy następny rok przepracowany u pracodawcy.
2. Zaliczeniu do okresu wpływającego na wysokość dodatku stażowego podlegają także okresy wcześniejszego zatrudnienia u pracodawcy.
3. Maksymalna wysokość dodatku wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę i przysługuje poczynając od pierwszego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył do niego prawo lub do jego wyższej stawki.

§ 8

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
 2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków za pracę nadliczbową obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną oraz dodatek funkcyjny.
- 

3. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.
4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, oraz kierownicy referatów wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikom zarządzającym zakładem pracy, kierownikom referatów za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

III. Wypłacanie wynagrodzeń

§ 9

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu, najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
4. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową

§ 10

Wynagrodzenia wypłacane są na konto bankowe pracownika.

IV. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży pracownik zachowuje prawo wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.



2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy nie wyłączając dni wolnych od pracy.

3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

§ 12

1. Za długoletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa:

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

2. Okresy uprawniające do nagrody jubileuszowej reguluje zarządzenie ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1989 r. (Dz.U. Z 1989 r. Nr 44, poz.358).

3. Podstawę wymiaru nagrody stanowi zasadnicze wynagrodzenie pracownika przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

4. W razie rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 13

Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych aktualnymi przepisami w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju.

§ 14

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:



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

2. Do okresu pracy, od którego zależy wysokość odprawy rentowej lub emerytalnej zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia u Pracodawcy.

3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

V. Przepisy końcowe

§ 15

1. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana unormowań regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych, kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego ogłoszenia.

Przewodniczący Zarządu
Związku Miejscowego
"EKO - PRZYSZŁOŚĆ"
Grzegorz Wioter

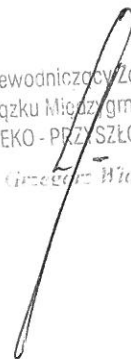
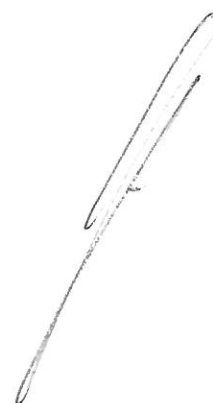


TABELA MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100-2.200
II	1.120-2.250
III	1.140-2.300
IV	1.160-2.350
V	1.180-2.400
VI	1.200-2.450
VII	1.220-2.500
VIII	1.240-2.550
IX	1.260-2.600
X	1.280-2.650
XI	1.300-2.700
XII	1.350-2.750
XIII	1.400-3.000
XIV	1.450-3.100
XV	1.500-3.200



XVI	1.550-3.500
XVII	1.600-3.800
XVIII	1.650-4.200
XIX	1.700-5.000
XX	1.750-5.500

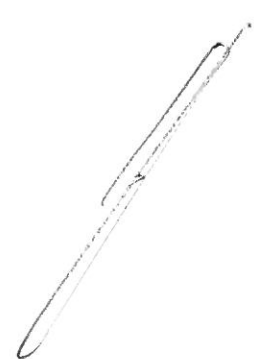
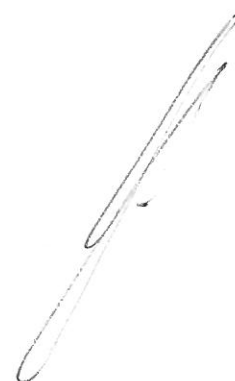


TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250



WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

I. Tabela stanowisk pracowniczych w Biurze Związku Międzygminnym „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Kierownik Referatu,	XX	8	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny.			według odrębnych przepisów	
2.	Zastępca kierownika referatu	XVIII	6	wyższe ²⁾	4
3.	Zastępca głównego księgowego.	XV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	

2.	Główny specjalista	XVII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XVI	-	wyższe ²⁾	3
4.	Podinspektor, informatyk	XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Samodzielny referent	XII	-	średnie ³⁾	2
6.	Referent, kasjer, księgowy	XI	-	średnie ³⁾	2
7.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	-	średnie ³⁾	-

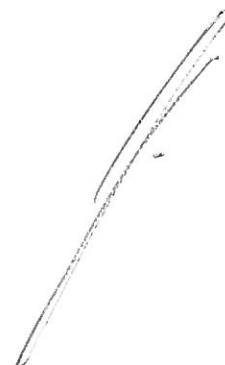
III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania	XVI	-	wyższe	3
	w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	średnie	3
		XI	-	średnie	2
		X	-	średnie	-

IV. Stanowiska pomocnicze

1.	Pomoc administracyjna	VII	-	średnie ³⁾	-
V. Stanowiska pracowników obsługi					
2.	Konserwator, introligator,	IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2 -
3.	Kierowca samochodu osobowego	IX	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Goniec	IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.



W N I O S E K o przyznanie nagrody pieniężnej

Imię i nazwisko.....

stanowisko.....

Nazwa Referatu.....

Wnioskuje o przyznanie nagrody pieniężnej w wysokości.....

Jednocześnie oświadczam, iż wyżej wymieniony pracownik spełnia kryteria określone w Uchwale Zarządu Nr..... z dniaroku a ponadto:

.....

.....

.....

.....

.....

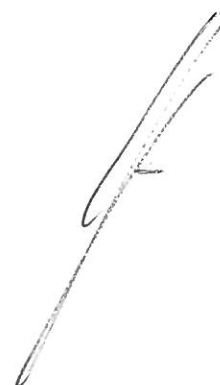
.....

....

Nowa Sól, dnia

.....

/podpis i pieczęćka/



Uzasadnienie do Uchwały Nr XI/57/2013
Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 20 marca 2013 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" jest niezbędnym elementem do prawidłowego funkcjonowania Biura Związku. Ww regulamin dotyczy między innymi zasad wynagradzania za pracę, wypłacania wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych związanych z pracą, które w swoisty sposób regulują pracę pracownikom Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ". W związku z powyższym uważa się za zasadne podjęcie powyższej uchwały.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
Grzegorz Piater

