

Tarnowskie Góry, dn. 05.05.2009r.

Zarządzenie Nr 6/2009
Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty
w Tarnowskich Górach
z dnia 05.05.2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223,poz 1458) oraz rozporządzenia rady ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

zarządzam
co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od uzgodnienia z NSZZ „Solidarność Oświata Ziemi tarnogórskiej ” reprezentującym pracowników PZOFO i podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Ze realizację zapisów zarządzenia odpowiedzialna jest osoba zatrudniona na stanowisku Specjalisty ds. administracyjnych i kadr.

Do wiadomości:

Pracownicy komórek organizacyjnych PZOFO

**Regulamin Wynagradzania pracowników
Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty
w Tarnowskich Górach**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223,poz 1458) oraz rozporządzenia rady ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu Wynagradzania dotyczą pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty reprezentowany przez Dyrektora Zespołu,
2. **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy bez względu na rodzaj świadczonej pracy,
3. **minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie zasadnicze dla poszczególnej kategorii zaszeregowania przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze pracy określone w tabeli miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty,
4. **maksymalnym wynagrodzeniu zasadniczym za pracę** – rozumie się przez to maksymalne wynagrodzenie zasadnicze dla poszczególnej kategorii zaszeregowania przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze pracy określone w tabeli miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty,
5. **dodatku specjalnym** – rozumie się przez to dodatkowe wynagrodzenie przyznane pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych zadań,
6. **dodatku funkcyjnym** – rozumie się przez to dodatkowe wynagrodzenie przyznane pracownikowi zatrudnionym na stanowisku kierowniczym.
7. **związku zawodowym** – rozumie się przez to Komisję Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Oświata Ziemi Tarnogórskiej.

II. Wynagrodzenie za pracę

§ 4

1. U pracodawcy obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania oraz stawek minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca mając na uwadze wykaz stanowisk oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z Załącznikiem Nr 3 rozporządzenia rady ministrów z dnia 18 marca 2009r.
3. Wykaz stanowisk przewidzianych dla pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty wraz z określeniem kategorii zaszeregowania określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania.
4. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze w poszczególnej kategorii zaszeregowania ustalone zostaje na podstawie załącznika Nr 1 część B rozporządzenia rady ministrów z dnia 18 marca 2009r.
5. Maksymalne wynagrodzenie w poszczególnych kategoriach zaszeregowania ustala Pracodawca.
6. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego przewidziana dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określona jest w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu Wynagradzania.
7. Wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 4 pkt.1 podlega corocznemu podwyższeniu o wskaźnik inflacji ustalony w ustawie budżetowej, powiększony o liczbę punktów procentowych uzgodnionych przez pracodawcę z zakładową organizacją związkową.
8. Podwyższenie wynagrodzeń, o którym mowa w § 4 pkt.7 następuje w ciągu 3 miesięcy po ogłoszeniu ustawy budżetowej, z wyrównaniem od dnia 1 stycznia danego roku.

§ 5

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6

1. Za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie.
2. Dodatek przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają wliczeniu do okresu pracy, od których zależą uprawnienia pracownicze.

4. Dodatek za wieloletnią pracę stanowi stałą część wynagrodzenia miesięcznego pracownika i przysługuje za dni, które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
6. Pracownikowi Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty 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.

III. Pieniężne świadczenia związane z pracą

§ 7

1. Nagroda jubileuszowa - stanowi świadczenie za wieloletnią pracę i jest wypłacana w podanych poniżej wysokościach:
 - po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
 - po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego
 - po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego
 - po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego
 - po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego
 - po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego
- 1.1 Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
- 1.2 Wypłata nagrody następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
- 1.3 Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczania nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
- 1.4 Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
- 1.5 W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 m-cy, licząc od daty rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

2. Odprawa rentowa i emerytalna jest świadczeniem jednorazowym i uzależnionym od stażu pracy i przysługuje pracownikowi w wysokości:

- dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy,
- trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy,
- sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.

2.1 Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2.2 Odprawę oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

2.3 Odprawa wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

3. Pracownikom zatrudnionym (za wyjątkiem osób stanowiących kadrę kierowniczą tj. Głównego Księgowego i Dyrektora) za nienaganne wykonywanie obowiązków pracowniczych oraz przestrzeganie ustalonego porządku pracy, a zwłaszcza za:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- staranne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań,
- utrzymywanie urządzeń biurowych w ciągłej sprawności,
- oszczędne używanie materiałów przeznaczonych do wykonywania zadań,
- utrzymywanie pomieszczeń w należytym stanie w zakresie porządku na stanowisku pracy,

przysługuje premia w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

3.1 Wysokość premii proponowana jest przez bezpośredniego przełożonego dla wszystkich podległych pracowników a zatwierdzona jest przez Głównego Księgowego i Dyrektora Zespołu.

3.2 Premię przyznaje się za czas faktycznie przepracowany, pomniejszony o nieobecność spowodowaną chorobą pracownika bądź opieką nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny.

3.3 Premia jest pomniejszona za każdy dzień nieobecności z w/w powodów o 1% maksymalnej premii. W przypadku, gdy nieobecność trwa 20 dni lub dłużej premia za dany okres obliczeniowy nie przysługuje.

3.4 Na okoliczność przyznania premii bezpośredni przełożony pracownika przygotowuje wniosek premiowy do 30 dnia każdego miesiąca. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu Wynagradzania.

3.5 Bezpośredni przełożony pracownika przedstawia wnioski premiowe Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty do zatwierdzenia.

3.6 Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

3.7 W przypadku zastrzeżeń pracownika co do wysokości przyznanej premii, przysługuje mu prawo do odwołania do Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w terminie 14 dni od wypłaty premii.

3.8 Dyrektor Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty rozpatruje odwołanie po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.

4. Pracownikom Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

4.1 Dodatek funkcyjny stanowi wartość kwotową. Poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk kierowniczych określa Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu Wynagradzania.

4.2 Dodatek funkcyjny stanowi stały składnik wynagrodzenia miesięcznego pracownika i jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „wynagrodzeniem rocznym” wypłacane jest pracownikom na podstawie odrębnych przepisów o tym wynagrodzeniu.
6. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pracownikom mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- nagroda rzeczowa,
- dyplom uznania.

Zasady przyznawania nagród i wyróżnień określa Regulamin w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień dla pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2008r. Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

IV. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę i dodatkowe świadczenia związane z pracą wypłaca się z dołu, raz w miesiącu – najpóźniej do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym w kasie zakładu lub na rachunek bankowy pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Jeżeli 8 dzień przypada w dniu wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłacane jest w poprzedzającym go dniu roboczym miesiąca.

V. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2008 Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w sprawie wprowadzenia Regulaminu Premiowania pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 i przepisy wykonawcze.
2. Spory ze stosunku pracy pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty rozpoznają właściwe sądy pracy.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od uzgodnienia z NSZZ „Solidarność Oświata Ziemi tarnogórskiej ” reprezentującym pracowników PZOFO i podania go do wiadomości pracownikom.

Uzgodniono dniar.

Strona związkowa

Pracodawca

.....

.....

Tabela Nr 1.

Wykaz stanowisku i kategorii zaszeregowania pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Dyrektor	XIX
2.	Główny Księgowy	XVI
3.	Kierownik Działu	XII
4.	Specjalista	VIII
5.	Samodzielny referent	VII

Tabela Nr 2.

Tabela miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

Kategoria zaszeregowania	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze w złotych	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w złotych
I	1 100,00	1 300,00
II	1 120,00	1 500,00
III	1 140,00	1 700,00
IV	1 160,00	1 900,00
V	1 180,00	2 200,00
VI	1 200,00	2 500,00
VII	1 220,00	2 700,00
VIII	1 240,00	3 000,00
IX	1 260,00	3 200,00
X	1 280,00	3 300,00
XI	1 300,00	3 400,00
XII	1 350,00	3 500,00
XIII	1 400,00	3 600,00
XIV	1 450,00	3 700,00
XV	1 500,00	3 800,00
XVI	1 550,00	3 900,00
XVII	1 600,00	4 100,00
XVIII	1 650,00	4 300,00
XIX	1 700,00	5 000,00

WNIOSEK PREMIOWY ZA MIESIĄC / 200..

Tabela Nr 3.

Wniosek premiowy

l.p	Imię i Nazwisko	Liczba dni nieobecności pracownika	Proponowana wys. premii w %	Proponowana wys. premii – kwota (brutto)	Przyznana wysokość premii kwota brutto
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	RAZEM				

Tabela Nr 4.
Tabela stawki dodatku funkcyjnego

Stanowisko pracy	Minimalna wartość dodatku funkcyjnego	Maksymalna wartość dodatku funkcyjnego
Dyrektor Zespołu	1 200,00	2 000,00 zł
Główny Księgowy	800,00	1 400,00 zł
Kierownik Działu	400,00	1 000,00 zł