


Uchwała Nr 7/2014
Zarządu Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
z dnia 25 lutego 2014 r.

w sprawie: Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Związku Subregionu Centralnego

na podstawie § 23 ust. 5 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego podjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku, z późniejszymi zmianami.

Zarząd Związku Subregionu Centralnego uchwała:

- § 1.** Wprowadzić „Regulamin wynagradzania pracowników Biura Związku Subregionu Centralnego” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały
- § 2.** Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszej uchwały są:
- Przewodniczący Zarządu Związku Subregionu Centralnego w stosunku do Dyrektora Biura,
 - Dyrektor Biura Związku Subregionu Centralnego w stosunku do podległych mu pracowników.
- § 3.** Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawuje Komisja Rewizyjna Związku Subregionu Centralnego
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


.....
Zygmunt Frankiewicz
Przewodniczący Zarządu Związku Gmin
i Powiatów
Subregionu Centralnego

Regulamin wynagradzania pracowników Biura Związku Subregionu Centralnego

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Biura Związku Subregionu Centralnego ustala zasady i warunki wynagradzania i nagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Biurze Związku Subregionu Centralnego, w tym Dyrektora Biura
2. Decyzję o wysokości wynagrodzenia oraz jego składnikach:
 - a) Dyrektora Biura podejmuje Przewodniczący Zarządu Związku Subregionu Centralnego,
 - b) pozostałych pracowników Biura podejmuje Dyrektor Biura.
3. Zasady wypłaty wynagrodzeń, w tym miejsce i termin ich wypłaty określa Regulamin Pracy Biura Związku Subregionu Centralnego.

§ 2

Regulamin określa:

- a) zasady ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego, a w tym w załączniku nr 1 do Regulaminu – wykaz stanowisk, minimalny oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach i minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) zasady ustalania premii miesięcznej,
- c) zasady ustalania wysokości dodatkowych składników wynagrodzeń, tj.:
 - nagrody kwartalnej
 - dodatku specjalnego,
 - nagród indywidualnych.

Definicje

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- pracownikowi - rozumie się przez to pracowników Biura Związku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym Dyrektora Biura,
- Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego,
- Biurze lub Biurze Związku - rozumie się przez to Biuro Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem posiadanego doświadczenia, stopnia odpowiedzialności wynikającego z powierzonych zadań oraz jakości realizacji zadań.
2. Zmiana wynagrodzenia zasadniczego w czasie trwania stosunku pracy może nastąpić w drodze porozumienia pomiędzy pracownikiem a pracodawcą lub w drodze wypowiedzenia warunków pracy i płacy.
3. Minimalny oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do Regulaminu

Premia miesięczna

§ 5

1. Prawo do premii miesięcznej przysługuje wszystkim pracownikom Biura Związku.
2. Maksymalna wysokość premii miesięcznej wynosi 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu premia miesięczna jest przyznawana.
3. Wysokość premii miesięcznej ustala:
 - a) Przewodniczący Zarządu Związku Subregionu Centralnego dla Dyrektora Biura,
 - b) Dyrektor Biura dla pozostałych pracowników.
4. Nieprzyznanie premii miesięcznej wymaga pisemnego powiadomienia pracownika wraz z uzasadnieniem.

§ 6

1. Wysokość premii miesięcznej uzależniona jest od jednego lub kilku z poniższych zdarzeń:
 - a) jakości i ilości wykonywanej pracy,

- b) realizacji dodatkowych zadań nie objętych zakresem czynności, za który nie został przyznany dodatek specjalny,
 - c) pełnienia zastępstw za pozostałych pracowników.
2. Ustalając wysokość premii miesięcznej uwzględnia się absencje pracownika (inne niż urlop wypoczynkowy) w okresie, za który premia jest przyznawana.

§ 7

Premia miesięczna w szczególności nie przysługuje pracownikowi w przypadku:

- a) dopuszczenia się kradzieży mienia,
- b) naruszenia w rażący sposób regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
- c) opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
- d) naruszenia dyscypliny pracy,
- e) nieterminowego i nienależytego wykonania obowiązków służbowych,
- f) niewykonania polecenia służbowego.

Nagroda kwartalna

§ 8

1. Pracownikom Biura Związku może zostać przyznana nagroda kwartalna, na podstawie oceny stopnia realizacji zadań w okresie za który przyznawana jest nagroda.
2. Fundusz na nagrody kwartalne ustala Zarząd Związku w oparciu o informacje Dyrektora Biura Związku o zasadności i możliwościach finansowych wypłaty nagrody kwartalnej.
3. Wysokość nagrody kwartalnej ustala:
 - a) Przewodniczący Zarządu Związku Subregionu Centralnego dla Dyrektora Biura,
 - b) Dyrektor Biura dla pozostałych pracowników.
4. Nagroda kwartalna ma charakter uznaniowy.

Dodatek specjalny

§ 9

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom Biura Związku, za:
 - a) okresowe zwiększenie zakresu obowiązków służbowych, w tym prowadzenie lub udział w dodatkowych projektach,
 - b) powierzenie dodatkowych zadań,
 - c) z tytułu odpowiedzialności za prowadzenie kasy gotówkowej Biura Związku.

2. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu przyznano dodatek specjalny.
3. Wysokość dodatku specjalnego ustala:
 - c) Przewodniczący Zarządu Związku Subregionu Centralnego dla Dyrektora Biura,
 - d) Dyrektor Biura dla pozostałych pracowników.

§ 10

1. Dodatek specjalny przyznawany jest odpowiednio na czas zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub czas realizacji powierzonego zadania, nie dłużej niż na okres jednego roku.
2. Dodatek specjalny może zostać cofnięty, jeżeli ustanie tytuł uzasadniający przyznanie tego dodatku.

Nagroda indywidualna

§ 11

1. Nagroda indywidualna może zostać przyznana za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie pracownika, w tym między innymi za:
 - a) realizację nowych, niepowtarzalnych zadań wynikających np.: ze zmiany przepisów prawa,
 - b) okresowe wykonywanie zadań wykraczających poza realizowany zakres obowiązków,
 - c) za szczególne osiągnięcia w pracy, w tym za działania, których efektem jest pozyskanie dodatkowych środków na realizację zadań Biura ze źródeł zewnętrznych,
 - d) podniesienie kwalifikacji w zakresie wpływającym na efektywność realizowanych zadań.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody indywidualnej podejmuje Przewodniczący Zarządu Związku Subregionu Centralnego w stosunku do Dyrektora Biura oraz Dyrektor Biura Związku w stosunku do podległych mu pracowników.
3. Nagroda indywidualna ma charakter uznaniowy.

Szczegółowe zasady obliczania wynagrodzeń

§ 12

1. Wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 4 oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, o których mowa w § 5 i 9 ulegają pomniejszeniu za okres nieobecności

w pracy z powodu choroby, macierzyństwa i sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny.

2. Składniki wynagrodzenia wymienione w § 8 i 11 wypłacane są w przyznanej wysokości.
3. Wszystkie składniki wynagrodzenia wymienione w pkt. 1 i 2 wliczane są do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków.

Ustalenia końcowe

§ 13

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu podejmowane są w trybie właściwym dla jego podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników Biura
Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

LP.	STANOWISKO	KWOTA MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO (PRZY PEŁNYM ETACIE)		MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
		OD	DO	WYKSZTAŁCENIE/DOŚWIADCZENIE	STAŻ PRACY
1.	REFERENT	1 300	2 300	WYŻSZE	-
2.	MŁODSZY SPECJALISTA	1 700	2 700	WYŻSZE	3
3.	SPECJALISTA	1 900	3 900	WYŻSZE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE WŁAŚCIWE DLA POWIERZONYCH ZADAŃ	4
4.	KIEROWNIK ZESPOŁU	2 200	4 200	WYŻSZE O PROFILU WŁAŚCIWYM DLA POWIERZONYCH ZADAŃ LUB WYŻSZE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE WŁAŚCIWE DLA POWIERZONYCH ZADAŃ	4
5.	GŁÓWNY KSIĘGOWY	2 200	4 200	<i>WG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW</i>	
6.	KOORDYNATOR PROJEKTU	2 900	4 900	WYŻSZE O PROFILU WŁAŚCIWYM DLA POWIERZONYCH ZADAŃ LUB WYŻSZE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE WŁAŚCIWE DLA POWIERZONYCH ZADAŃ	5
7.	DYREKTOR BIURA	6 000	9 000	WYŻSZE O PROFILU WŁAŚCIWYM DLA POWIERZONYCH ZADAŃ LUB WYŻSZE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE WŁAŚCIWE DLA POWIERZONYCH ZADAŃ	5