

ZARZĄDZENIE NR 4/2018
DYREKTORA CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ W PIONKACH
z dnia 27 sierpnia 2018 roku.

w sprawie : zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2018 z dnia 17 sierpnia 2018r Dyrektora CAL, ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz 1260), Rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz 936)

zarządzam co następuje :

§1

1. Wprowadzam zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zmiana dotyczy :

§ 2 – dodano informacje w związku z wprowadzeniem zmian w ustawie o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 (Dz.U. poz. 1000) RODO

§ 8- dodano punkt 6,7,8,9,10,11,12,13 w rozdziale 4 z informacją o szczegółach wypłaty premii i nagród uznaniowych.

§ 11- rozdział 6 określa dodatkowo informacje na temat świadczeń pieniężnych otrzymywanych za czas podróży służbowych pracowników.

3. W związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 (Dz.U. z 2018 poz. 936) wprowadzono zmiany w Załączniku nr 1 do Regulaminu Wynagradzania – nowa tabela kategorii zaszeregowania i obowiązujących minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ
W PIONKACH

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach zwany dalej „regulaminem” określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania,
3. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
4. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
5. świadczenia pieniężne związane z pracą,
6. sposób i termin wypłaty wynagrodzenia.

§ 2

Przed dopuszczeniem do Pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zawarte jest w umowie o pracę.

Dane przekazywane do administratora, którym jest Centrum Aktywności Lokalnej, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) i ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych zwanej dalej RODO (Dz.U.poz.1000)

Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenie ich wysokości i wypłaty.

Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazywanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.

Dane przekazywane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – oznacza to Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach ,
2. pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. dyrektorze – oznacza to Dyrektora Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach lub osobę, którą Dyrektor Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach upoważni do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu
4. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) z 28.06.2018
5. rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15.maja 2018 (Dz.U. z 2018 poz 936) w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. Poz.936).

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

1. W Centrum Aktywności Lokalnej obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze zgodne z kategorią zaszeregowania, nie niższe niż określone w rozporządzeniu i w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Ustala się stawki miesięczne kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych , określone w załączniku nr 1 Regulaminu.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
5. Wynagrodzenie zasadnicze podlega corocznej waloryzacji o wskaźnik inflacji podany przez GUS.

§ 7

1. Pracownikowi przysługują: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia.
2. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi premię.
2. Decyzję o wysokości premii uznaniowej indywidualnej dla danego pracownika podejmuje Dyrektor CAL.
3. Premia może mieć charakter jednorazowy bądź okresowy i jest przyznawana kwotowo w zależności od posiadanych środków w maksymalnej wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premię przyznaje się biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 1. sumienne, rzetelne, wzorowe wypełnianie obowiązków,
 2. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 3. wykazywanie się inicjatywą w pracy,
 4. wykonywanie dodatkowych zadań,
 5. dyspozycyjność pracownika,
 6. operatywność i efektywność w wykonywaniu zadań
 7. przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Premia nie jest wypłacana za okresy nieobecności w pracy spowodowane chorobą, opieką, macierzyństwem
7. W ramach planowanych corocznie środków na wynagrodzenia pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa.
8. Fundusz nagród obejmuje 10% od planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Centrum Aktywności Lokalnej pozostając w dyspozycji Dyrektora Centrum Aktywności lokalnej w Pionkach. Fundusz jest podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia uzyskanych z tytułu oszczędności.
9. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a.) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,

- b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika .
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - f) przestrzeganie dyscypliny pracy.
10. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
11. Nagrodę uznaniową przyznaje Dyrektor Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach.
12. Nagroda uznaniowa jest wypłacona w terminie wypłaty wynagrodzenia.
13. Nagroda może być przyznawana w ciągu całego roku.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach i samodzielnych stanowiskach przysługuje dodatek funkcyjny określony w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony za czas nie wykonywania pracy z powodu pobierania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego i urlopu macierzyńskiego.

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi przysługuje dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje Dyrektor CAL, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w maksymalnej wysokości miesięcznej do 40% łącznie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownikowi przyznano prawo do dodatku specjalnego lub wyższej wysokości tego dodatku, jeżeli przyznanie dodatku nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - za dany miesiąc, jeżeli przyznanie dodatku specjalnego lub wyższej wysokości tego dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek specjalny jest pomniejszony za czas nie wykonywania pracy z powodu pobierania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego i urlopu macierzyńskiego.



Rozdział 6

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11

1. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- odprawy po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.
- Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz Zarządzenia nr 5/2017 z dnia 01 października 2017 Dyrektora Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach w sprawie krajowych podróży służbowych.

Rozdział 7

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 12

1. Wynagrodzenia za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
 2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
- 

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 13

1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r, o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2018 r poz.1260)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. W sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
(DZ. U. z 2018 poz 936).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. Z 2013 poz.167)

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

3. Pracownik ma nieograniczone prawo wglądu do regulaminu, który jest udostępniony w księgowości oraz na BIP.

Dyrektor CAL

(-)Marcin Alot

DYREKTOR
Centrum Aktywności Lokalnej
Marcin Alot
Marcin Alot

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

Tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
1.	I	1700
2.	II	1720
3.	III	1740
4.	IV	1760
5.	V	1780
6.	VI	1800
7.	VII	1820
8.	VIII	1840
9.	IX	1860
10.	X	1880
11.	XI	1900
12.	XII	1920
13.	XIII	1940
14.	XIV	1960
15.	XV	1980
16.	XVI	2000
17.	XVII	2100
18.	XVIII	2200
19.	XIX	2400

OGK

20.	XX	2600
21.	XXI	2800
22.	XXII	3000

Handwritten signature

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

Stawki dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko pracy	% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego z załącznika nr 1 rozporządzenia kategoria I
1.	Główny księgowy	od 40% do 90%

