

**ZARZĄDZENIE NR⁵...../2015
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**
z dnia^{02.03}..... 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Instytucji
Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej. § 7 ust 1. Regulaminu Organizacyjnego oraz na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. Z 2014 r. poz.1502 z późn.zm.) oraz art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz.1202)zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam

1. Regulamin wynagradzania pracowników Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników IPAW w Wałbrzychu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego stosowania.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Działu Kadr i Płac.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**
Bożena Drózd
Bożena Drózd

INSTYTUCJA POSREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych
NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr ...5.../2015
Dyrektora Instytucji Pośredniczącej
Agglomeracji Wałbrzyskiej
z dnia 02.03.2015r.

Regulamin wynagradzania pracowników Instytucji Pośredniczącej Agglomeracji Wałbrzyskiej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne § 1

1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania pracowników Instytucji Pośredniczącej Agglomeracji Wałbrzyskiej zwanym dalej IPAW dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w IPAW na podstawie umowy o pracę, o której mowa w art. 4 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.)
2. Niniejszy Regulamin wynagradzania określa:
 - 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w IPAW na podstawie umowy o pracę.
 - 2) Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
 - 3) Wykaz stanowisk ,
 - 4) Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - 5) Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - 6) Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagrody innej niż nagroda jubileuszowa.
3. Ustala się:
 - 1) Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) Tabelę minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,

Rozdział 2. Wynagrodzenie zasadnicze § 2

1. W IPAW obowiązuje czasowy system wynagradzania. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w wypadkach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach pracy.
2. W celu ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przyznaje się kategorię zaszeregowania osobistego w zależności od rodzaju i zakresu obowiązków pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i stażu pracy według załącznika nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3.
Dodatki do wynagrodzenia za pracę
§ 3

Dodatek funkcyjny.

1. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę dodatek funkcyjny przyznaje oraz ustala jego wysokość dyrektor.
2. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy niż 5.000,00 zł miesięcznie.

§ 4

Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Jeżeli pracownik nie otrzymuje dodatku funkcyjnego, dodatek specjalny może być przyznany w wysokości nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy, na czas określony, nie dłużej niż na okres 12 miesięcy.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres pobierania świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy oraz w innych przypadkach, jeśli przepis prawa tak stanowi. Dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności).
5. Pracownikowi może być przyznany w tym samym okresie czasu tylko jeden dodatek specjalny.

Nagroda uznaniowa.

§ 5

1. Pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości 5% planowanych na dany rok budżetowy środków osobowego funduszu wynagrodzeń.
2. Nagroda może być przyznana za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego pracownika.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 4.

Świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 6

1. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i art.184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237` Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) Należności z tytułu podróży służbowej wg zasad określonych w art.41 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

- 5) Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 6) Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Pozostałe świadczenia:
- 1) Odprawa po śmierci pracownika przysługuje na podstawie art.93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 2) Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu dyrektora w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczaniem pracownikom środków czystości.

Rozdział 5.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 7

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu raz w miesiącu 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności określone w Kodeksie pracy oraz inne, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
3. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej dokonywana jest przelewem bankowym na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do ustawy i Kodeksu pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią. Pracownik przyjmowany do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem przed dopuszczeniem do pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

WYKAZ STANOWISK I MINIMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		min.	maks.	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Zastępca dyrektora	XVII	XIX	Wyższe ¹⁾	5
2	Główny księgowy	XVI	XIX	według odrębnych przepisów	
3	Audytór wewnętrzny	XV	XVII		
4	Kierownik działu	XV	XIX	Wyższe ¹⁾	5
Stanowiska urzędnicze					
1	Główny specjalista	XII	XIX	Wyższe ¹⁾	5
	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
2	Radca prawny	XIII	XVII	według odrębnych przepisów	
3	Starszy specjalista	X	XVI	Wyższe ¹⁾	5
4	Starszy inspektor, informatyk, projektant	IX	XV	Wyższe ¹⁾	4
				według odrębnych przepisów	
5	Specjalista	VIII	XV	Wyższe ¹⁾	4
				Średnie ²⁾	5

6	Inspektor	IX	XIV	Wyższe ¹⁾	2
				Średnie ²⁾	4
7	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII	XIV	Wyższe ¹⁾	2
				Średnie ²⁾	4
7	Starszy referent Podinspektor Kasjer Księgowy	VI	IX	Wyższe ¹⁾	-
				Średnie ²⁾	2
8	Referent	V	VIII	Średnie ²⁾	-

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W
IPAW w WAŁBRZYCHU**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	2000
II	1120	2200
III	1140	2400
IV	1160	2600
V	1180	2800
VI	1200	3000
VII	1220	3200
VIII	1240	3400
IX	1260	3600
X	1280	3800
XI	1300	4000
XII	1350	4500
XIII	1400	5000
XIV	1450	5500
XV	1500	6000
XVI	1550	6500
XVII	1600	7000
XVIII	1650	7500
XIX	1700	8000