**ZARZĄDZENIE Nr 7/2017**

**KIEROWNIKA MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY**

**z dnia 28 grudnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zmianami) oraz art. 772 § 11, 4, 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc:

- Zarządzenie Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie Nr 5/09 z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie,

- Zarządzenie Nr 1/2011 Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie z dnia 3 stycznia 2011r. zmian do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie,

- Zarządzenie Nr 2/2016 Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie z dnia 05 lipca 2016 r. w sprawie zmian do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie.

mgr Danuta Niejadlik

Kierownik Miejskiego Zespołu Oświaty

w Sławkowie

**Załącznik**

do zarządzenia Nr 4/2018 Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie z dnia 25 stycznia 2018 r.

**Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych**

**w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
* Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz. 108) oraz akty wykonawcze wydane na jego podstawie,
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.),
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 7 sierpnia 2017 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1621).

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie, zwanym dalej MZO i określa:

1. wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania pracowników MZO;
2. warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz premii.

 **II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania.**

**§ 2**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Minimalny i maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 3**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu na danym stanowisku, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**§ 4**

1. Na wynagrodzenie pracowników MZO składają się:

1. wynagrodzenie zasadnicze zgodne z zajmowanym stanowiskiem i kategorią zaszeregowania pracownika,
2. dodatek za wieloletnią pracę naliczany po przepracowaniu co najmniej 5 lat,

2. Ponadto pracownikowi przysługuje:

1. dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
2. nagroda jubileuszowa,
3. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
4. wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego,
5. ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop,
6. świadczenia za okres czasowej niezdolności do pracy.
7. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz odrębnych przepisach prawnych pracownik **może** otrzymać:
8. nagrodę z zakładowego funduszu nagród,
9. dodatek funkcyjny,
10. dodatek specjalny,
11. premię.

**§ 5**

1. **Wynagrodzenie zasadnicze** określa się w umowie o pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.

 2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w związku z:

1. zmianą stanowiska pracy,
2. istotną zmianą zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
3. zmianą stawek płac zasadniczych w tabeli płac,
4. istotnym podniesieniem kwalifikacji pracownika.

**§ 6**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc w terminie do 27 dnia każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu. Ponadto każdy pracownik otrzymuje pisemną informację o wysokości należnego wynagrodzenia za dany miesiąc z podanymi poszczególnymi składnikami wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie przelewane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy po uprzednim złożeniu przez niego odpowiedniego pisemnego oświadczenia. W przypadku nie złożenia takiego oświadczenia wynagrodzenie wypłacane jest w gotówce.

**§ 7**

Pracownikowi przysługuje **dodatkowe wynagrodzenie** roczne określone w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym rocznym wynagrodzeniu dla pracowników jednostek sfery budżetowej

(Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.).

**§ 8**

1**. Dodatek za wieloletnią pracę**, ustalony zgodnie z przepisami ustawy, zwany dodatkiem stażowym

 wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta o 1% za

 każdy dalszy rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku stażowego wlicza się wszystkie poprzednie

zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one zaliczeniu do okresów pracy, od których zależą uprawnienia pracownicze.

1. W przypadku, gdy praca w MZO stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
2. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku,

- za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia danego miesiąca.

1. Pracownik, z którym zawarto lub rozwiązano umowę w trakcie miesiąca dodatek za wieloletnią pracę przysługuje proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie za chorobę lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Oznacza to, że dodatek za wieloletnią pracę nie stanowi podstawy wynagrodzenia za chorobę, zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek macierzyński lub świadczenie rehabilitacyjne.
3. Dodatek za wieloletnią pracę, przysługujący pracownikowi m.in. za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, przebywania na zasiłku chorobowym, zasiłku opiekuńczym, zasiłku macierzyńskim i zasiłku rehabilitacyjnym uwzględniany jest przy ustalaniu wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

**§ 9**

1. **Nagroda jubileuszowa** jest ustalona zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i stanowi:

 75% wynagrodzenia miesięcznego po 20 latach pracy,

 100% wynagrodzenia miesięcznego po 25 latach pracy,

 150% wynagrodzenia miesięcznego po 30 latach pracy,

 200% wynagrodzenia miesięcznego po 35 latach pracy,

 300% wynagrodzenia miesięcznego po 40 latach pracy,

400% wynagrodzenia miesięcznego po 45 latach pracy.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie

 zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one

 wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownik obowiązany jest

 udokumentować swoje prawo do nagrody.

1. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej

 nagrody.

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w dniu nabycia przez pracownika prawa do tej nagrody,.
2. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej

 nagrody lub w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzenia za pracę .

1. Podstawę obliczenia wysokości nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w

 dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to dla pracownika korzystniejsze – wynagrodzenie

 przysługujące mu w dniu wypłaty.

1. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub

 emeryturę, pracownikowi, któremu do dnia nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12

 miesięcy (licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy) nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania

 stosunku pracy.

**§ 10**

1.  Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty inwalidzkiej lub emerytury, którego

 stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę przysługuje **jednorazowa**

 **odprawa** w wysokości:

1. dwumiesięcznego wynagrodzenia po 10 latach pracy,
2. trzymiesięcznego wynagrodzenia po 15 latach pracy,
3. sześciomiesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu

 ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę

 lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy

 zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu

 pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Jednorazowa odprawa, o której mowa w ust. 1 wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

5. Pracownik, który otrzymał jednorazową odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

**§ 11**

1.  W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu

 stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje

 **odprawa pośmiertna**.

2. Tryb i zasady wypłacania odprawy pośmiertnej określa Kodeks pracy.

**§ 12**

 W związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników pracownikowi przysługuje **odprawa pieniężna** w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikiem stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 ze zm.).

 **III. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania  nagród.**

**§ 13**

1. W ramach środków na wynagrodzenia może być tworzony w MZO fundusz nagród dla pracowników w wysokości 5% planowanego rocznego funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników.
2. Funduszem nagród dysponuje kierownik MZO.

 **§ 14**

1. Pracownikowi MZO, który ma szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowo wypełnia powierzone mu zadania, wykazuje szczególną dbałość o mienie jednostki, przejawia inicjatywę w pracy oraz podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami jednostki może być przyznana **nagroda** według kryteriów stanowiących **załącznik nr 4** do regulaminu**.**
2. Wysokość nagrody jest określana każdorazowo w indywidualnej decyzji kierownika MZO.
3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę nagrody, chyba, że została mu przyznana niezgodnie z ust. 2.
4. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika MZO w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia osobowe.

 **IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.**

**§ 15**

1. Pracownikom MZO zatrudnionym na stanowisku wymienionym w tabeli stanowiącej  **załącznik nr 3** do regulaminu może być przyznany **dodatek funkcyjny**
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi na czas nieokreślony.
3. Kierownik MZO samodzielnie decyduje o przyznaniu pracownikowi dodatku funkcyjnego oraz o jego wysokości, z zastrzeżeniem limitów wynikających z Załącznika nr 3 do regulaminu.
4. Pracownik traci prawo do dodatku funkcyjnego z końcem miesiąca, w którym przestał zajmować stanowisko, z którym związana jest możliwość przyznania dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest równocześnie z wynagrodzeniem pracownika, z tym, że:
	1. jeżeli nabycie prawa do dodatku funkcyjnego nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, dodatek ten przysługuje za ten miesiąc,
	2. jeżeli nabycie prawa do dodatku funkcyjnego nastąpiło w ciągu miesiąca dodatek ten przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do niego,
6. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę dodatku funkcyjnego, chyba, że został mu on przyznany niezgodnie z ust. 4.

**§ 16**

1. **Dodatek specjalny** może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia

obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

1. Dodatek specjalny przyznaje kierownik MZO w ramach środków na wynagrodzenia pracowników.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na okres występowania okoliczności uzasadniających jego przyznanie, w wysokości nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu dodatek przyznano.
3. Dodatek specjalny wypłaca się w dniu wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
5. Prawo do dodatku specjalnego gaśnie pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik zaprzestał wykonywania zadań lub obowiązków, o których mowa w ust. 1.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy, zasiłek macierzyński i świadczenie rehabilitacyjne. Dodatek ten wliczany jest do podstaw wymiaru w/w nieobecności.

**§ 17**

1. Pracownikowi MZO może być przyznana **premia regulaminowa**, zwana dalej premią w wysokości

 do 50% wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.

2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy w

 wysokości do 20% środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze pracowników, z

 przeznaczeniem na premie dla pracowników.

3. Niewykorzystane środki premiowe można przeznaczyć na podwyższenie premii (maksymalnie do 70%

 wynagrodzenia zasadniczego pracownika).

4. O przyznaniu pracownikowi premii w określonej wysokości, pozbawieniu jej lub zmniejszeniu

 decyduje kierownik.

5. Premia może być przyznawana w okresach miesięcznych lub kwartalnych i wypłacana w okresie

 wypłaty wynagrodzenia.

6. Warunkiem przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest:

 1) staranne i terminowe wykonywanie obowiązków,

 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,

 dyscypliną, porządkiem oraz zarządzeń wewnętrznych ustalonych przez kierownika MZO,

 3) dobra organizacja czasu pracy, operatywność.

4) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,

 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych nie

 mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,

 6) wykazywanie inicjatywy i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,

 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

**§ 18**

* + - 1. Pracownikowi MZO za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych

 przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że

 wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym

 urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

1. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania,

 określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia pracownika

 przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

**§ 19**

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy przysługuje pracownikowi na podstawie i zasadach określonych w art. 92 Kodeksu pracy.

* + - 1. Do podstawy ustalenia wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz zasiłku macierzyńskiego

 wchodzą następujące przyznane składniki wynagrodzenia :

1. stawka wynagrodzenia zasadniczego
2. dodatek funkcyjny
3. dodatek specjalny
4. premie
5. nagrody i inne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy roczne, w wysokości stanowiącej 1/12 kwoty.
	* + 1. Za okres pobierania świadczeń chorobowych tj wynagrodzenia z tytułu choroby i zasiłków z

 ubezpieczenia społecznego oraz zasiłku macierzyńskiego zmniejszeniu podlegają:

 - wysokość stawki zasadniczej pracownika oraz poniższe dodatki:

1. dodatek funkcyjny
2. dodatek specjalny
3. premie
4. inne stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzenia i zasiłków za czas choroby i zasiłku macierzyńskiego.
5. Dodatek za wysługę lat nie jest wliczany do podstawy wynagrodzenia z tytułu choroby, zasiłku

 chorobowego, ani zasiłku macierzyńskiego. Dodatek ten wypłaca się w pełnej wysokości, z tym że

 część tego dodatku przypadająca za dni nieobecności z tytułu choroby i macierzyństwa jest

 proporcjonalnie podzielony i ta część nie stanowi podstawy do naliczenia składek na ubezpieczenie

 społeczne i zdrowotne.

4. Za czas niezdolności do pracy wskutek:

* choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik do 50 roku życia zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
* do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik po 50 roku życia zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
* wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby zawodowej lub choroby w czasie ciąży, trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik do 50 roku życia zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
* do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik po 50 roku życia zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

**§ 20**

 W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy:

1. Ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3. Kodeksu pracy.

 **§ 21**

 Regulamin uzgodniono z przedstawicielami pracowników MZO.

 **§ 22**

 Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości

 pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

 **Załącznik nr 1**

do Regulaminu wynagradzania pracowników

zatrudnionych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie

**Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |  **Minimalne wymagania kwalifikacyjne**1) |
| **Lp.** |  **Stanowisko** |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**  |  **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy****(w latach)** |
| **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |
| **Kierownicze stanowiska urzędnicze** |
| 1. | Główny księgowy | XVI | według odrębnych przepisów |
| **Stanowiska urzędnicze** |
| 1 | Główny: specjalista,  | XII | wyższe2) | 5 |
| główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | według odrębnych przepisów |
| 2 | Starszy specjalista, | X | wyższe2)ekonomiczne lub inne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku. | 5 |
| 3 | Specjalista,Specjalista d.s. finansowych,Specjalista d.s. administracyjno-kadrowych. | VIII |  wyższe2)o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku. | 4 |
|  średnie3)ekonomiczne lub inne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku.  | 5 |
| **Stanowiska pomocnicze** |
| 1 | Pomoc administracyjna (biurowa) | III | średnie3)ogólne lub inne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku. | 1 |
|  |

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) 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.

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

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu wynagradzania pracowników

zatrudnionych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie

 **Minimalny i maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Kategoria zaszeregowania** | **Minimalna i maksymalna kwota w złotych** |
| I | 1700,00 – 2550,00 |
| II | 1720,00 – 2750,00 |
| III | 1740,00 – 2950,00 |
| IV | 1760,00 – 3150,00 |
| V | 1780,00 – 3300,00 |
| VI | 1800,00 – 3450,00 |
| VII | 1820,00 – 3600,00 |
| VIII | 1840,00 – 3750,00 |
| IX | 1860,00 – 3900,00 |
| X | 1880,00 – 4050,00 |
| XI | 1900,00 – 4200,00 |
| XII | 1920,00 – 4350,00 |
| XIII | 1940,00 – 4450,00 |
| XIV | 1960,00 – 4550,00 |
| XV | 1980,00 – 4650,00 |
| XVI | 2000,00 – 4750,00 |
| XVII | 2100,00 – 4850,00 |
| XVIII | 2200,00 – 4950,00 |
| XIX | 2400,00 – 5050,00 |
| XX | 2600,00 – 5150,00 |
| XXI | 2800,00 – 5250,00 |
| XXII | 3000,00 – 5350,00 |

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu wynagradzania pracowników

zatrudnionych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie

**Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stanowisko** | **Minimalna kwota****w złotych** | **Maksymalna kwota****w złotych** |
|  Główny księgowy | 350 | 1 000 |
| specjalisty d.s. finansowych | 100 | 200 |
| specjalisty d.s. administracyjno-kadrowych | 100 | 200 |

**Załącznik nr 4**

do Regulaminu wynagradzania pracowników

zatrudnionych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie

**Kryteria przyznawania nagrody dla pracowników MZO w Sławkowie**

**Nagrodę przyznaje się pracownikowi, który realizuje przydział czynności oraz** **spełnia co najmniej 5 z podanych poniżej kryteriów.**

1. Systematyczne dbanie o podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Rzetelne i terminowe wykonywanie zadań.
3. Pełna samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
4. Wykazywanie własnej inicjatywy w realizacji przydzielonych obowiązków, przyczyniające się do sprawnego funkcjonowania biura.
5. Szczególnie staranny sposób prowadzenia dokumentacji.
6. Wyróżniająca dbałość o powierzony sprzęt.
7. Zachowywanie wzorowego ładu i porządku na stanowisku pracy.
8. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników.
9. Życzliwy i uprzejmy stosunek do interesantów.
10. Sumienne i sprawne wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora związanych z wykonywaną pracą.

**Zapoznałam/łem się**

**z Regulaminem wynagradzania pracowników**

**zatrudnionych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie**

**Pracownik Podpis**

1. ……………………………….. ……………………………
2. ……………………………….. ……………………………
3. ……………………………….. ……………………………
4. ……………………………….. ……………………………
5. ……………………………….. ……………………………
6. ……………………………….. …………………………..