

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W GOSTYNINIE**

Niniejszy regulamin został sporządzony w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz.936.).

## **Rozdział I**

### *Przepisy wstępne*

#### **§1**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
  - e) oraz innych świadczeń należnych pracownikom w ramach obowiązujących przepisów prawa.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( Dz. U. z 2020r., poz. 2207).

3. Do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie należy podejmowanie decyzji dotyczących wynagradzania danego pracownika Ośrodka, w tym co do jego elementów składowych, ich wysokości i okresu na jaki pracownikowi dane składniki przysługują.
4. W zakresie zatrudniania i wynagradzania Dyrektora, decyzje podejmuje Burmistrz Miasta Gostynina.
5. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

## **§2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. Zm.).
2. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz.936 ze zm.).
3. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Gostynina.
4. Pracodawcy – oznacza to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gostyninie.
5. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie.
6. Pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gostyninie.
7. Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gostyninie.

## **Rozdział II**

### *Wymagania kwalifikacyjne*

## **§3**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **Rozdział III**

### *Szczegółowe warunki wynagradzania*

#### **§4**

Pracownikowi przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze,
2. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
3. nagrody,
4. dodatek funkcyjny,
5. dodatek specjalny,
6. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
7. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r.o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018r. poz. 1872),
8. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
9. inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy:
  - a) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.

#### **§5**

Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

#### **§6**

Ustala się:

1. Tabelę - minimalnych/maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,

stanowiącą Załącznik Nr 1 do Regulaminu,

2. Tabelę - stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
3. Tabelę- wykaz stanowisk i kategorię zaszeregowania stanowiącą Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

#### **§7**

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte ochroną wynikającą z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### **Rozdział IV**

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

#### **§8**

1. Nagrody przyznawane są uznaniowo pracownikom za znaczące zaangażowanie i wkład w pracy w wykonywanie określonych zadań.
2. Nagroda przyznawana jest w formie finansowej.
3. Nagrody mogą być przyznawane pracownikowi za:
  - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
  - b) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku, jeżeli pracownik nie korzystał z pomocy Ośrodka (np. dofinansowanie do opłat czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
  - d) wykonywanie dodatkowych zadań,
2. Pracownicy mogą otrzymać nagrody wynikające z zapisów innych ustaw np. z okazji Dnia Samorządowca.
4. Wysokość indywidualnej nagrody ustala Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie biorąc pod uwagę zapis z §8 pkt.3.

6. Nie przyznanie nagrody pracownikowi nie stanowi podstawy do roszczenia pracownika o przyznanie nagrody.
7. Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie nagrodę przyznaje Burmistrz Miasta Gostynina.
8. Nagrody przyznaje się i wypłaca w ramach posiadanych środków finansowych Ośrodka.
9. Wypłata nagrody następuje w terminie ustalony w piśmie o przyznaniu nagrody. Jeśli termin wypłaty nie zostanie wyznaczony to należność zostaje wypłacana terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę w danym miesiącu.

## **Rozdział V**

*Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej*

### **§9**

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. Pracownik, który przepracował u danego pracodawcy okres co najmniej 6 miesięcy w danym roku kalendarzowym, nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego.
3. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenia roczne wypłaca się, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

## **Rozdział VI**

*Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku  
do wynagrodzenia*

**§ 10**

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany wysokości określonej w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.
2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanym z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Dyrektor.
5. Dla Dyrektora dodatek funkcyjny i jego wysokość określa Burmistrz Miasta Gostynina.
6. Dodatek funkcyjny ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do okresu przepracowanego i jest uwzględniany przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego oraz osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

**§11**

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku dla pracownika podejmuje Dyrektor, a w stosunku do Dyrektora Burmistrz.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nie więcej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz

korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

## **Rozdział VII**

### *Dodatek za wieloletnią pracę*

#### **§12**

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawnionych do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia.
3. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.
4. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenia lub zasiłek chorobowy.

## **Rozdział VIII**

### *Nagroda jubileuszowa*

#### **§13**

1. Pracownikowi przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości :
  - a) po 20 latach pracy; 75 % miesięcznego wynagrodzenia,

- b) po 25 latach pracy; 100 % miesięcznego wynagrodzenia,
- c) po 30 latach pracy; 150 % miesięcznego wynagrodzenia,
- d) po 35 latach pracy, 200 % miesięcznego wynagrodzenia,
- e) po 40 latach pracy; 300 % miesięcznego wynagrodzenia,
- f) po 45 latach pracy; 400 % miesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresu pracy uprawnionego 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 których zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawnionego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik jest zobowiązany do udokumentowania swojego prawa do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej 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 pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

## **Rozdział IX**

### *Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę*

#### **§14**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna:



- a) po 10 latach pracy; w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - b) po 15 latach pracy; w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - c) po 20 latach pracy; w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Pracownik który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa, bez względu na jej wysokość.

## **Rozdział X**

### *Inne świadczenia*

#### **§ 15**

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego i dodatków wskazanych w regulaminie pracownikowi Ośrodka przysługują następujące świadczenia:

1. Świadczenia należne z tytułu podróży służbowych – na podstawie art. 41 ustawy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych (Dz. U. z 2013 poz. 167),
2. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na podstawie art. 237<sup>7</sup> Kodeksu Pracy,
3. Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy na podstawie art.34a ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U z 2019r poz. 2140 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) i umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy pracownikiem, a Dyrektorem Ośrodka.
4. Odprawa pieniężna na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 poz. 1969)

5. Inne – na warunkach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

## **Rozdział XI**

### *Postanowienia końcowe*

#### **§16**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

#### **§17**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie.

#### **§18**

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





**TABELA MINIMALNYCH / MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH  
KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>KATEGORIA ZASZERELOWANIA</b>	<b>WYNAGRODZENIE W ZŁOTYCH</b>
I	1700 – 2900
II	1720 – 3200
III	1740 – 3300
IV	1760 – 3400
V	1780 – 3500
VI	1800 – 3700
VII	1820 – 3800
VIII	1840 – 3900
IX	1860 – 4000
X	1880 – 4100
XI	1900 – 4300
XII	1920 – 4600
XIII	1940 – 4800
XIV	1960 – 5000
XV	1980 – 5200
XVI	2000 – 5300
XVII	2100 – 5600
XVIII	2200 – 5800
XIX	2400 - 6200

Tabela określa w danej kategorii zaszeregowania minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

**TABELA OKREŚLAJĄCA WARTOŚĆ STAWEK  
DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</b>
<b>1</b>	<b>do 450</b>
<b>2</b>	<b>do 650</b>
<b>3</b>	<b>do 900</b>
<b>4</b>	<b>do 1100</b>
<b>5</b>	<b>do 1350</b>
<b>6</b>	<b>do 1550</b>
<b>7</b>	<b>do 1750</b>
<b>8</b>	<b>do 2200</b>
<b>9</b>	<b>do 2750</b>

**WYKAZ STANOWISK ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA  
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA  
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, DODTAKU FUNKCYJNEGO,  
ZASZEREGOWANIA DO KATEGORII WYNAGRADZANIA  
ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Główny księgowy	XVI - XIX	do 7	Według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik obiektów	XI - XVI	do 4	Wyższe lub średnie z wymaganym stażem	3
3.	Starszy inspektor ds. administracyjnego gospodarczych	X - XIII	-	Wyższe lub średnie z wymaganym stażem	3
4.	Starszy inspektor ds. sportu i rekreacji	X - XIII	-	Wyższe lub średnie z wymaganym stażem	3
5.	Inspektor ds. obsługi hali i kortów	X - XIII	-	Wyższe lub średnie z wymaganym stażem	2
6.	Referent ds. księgowych	V- VII	-	Wyższe	-
7.	Referent ds. kadrowych	V - VII	-	Wyższe	-
8.	Ratownicy	XI - XIV	-	Według odrębnych przepisów	-
9.	Pracownicy ESOK, szatnie	VI - X	-	Wyższe lub średnie z wymaganym stażem	3

10.	Konserwatorzy	V - IX	-	Zasadnicze <sup>5)</sup> zawodowe lub inne z wymaganym stażem	2
11.	Pracownicy gospodarczy	II - IV	-	Zasadnicze zawodowe	3
12.	Pracownicy zaplecza sportowego / Pracownik obsługi	VI - X	-	Zasadnicze zawodowe	3
13.	Sprzątaczkki	III - V	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
14.	Animatorzy Orlik	VI - X	-	Wyższe lub średnie z wymaganym stażem	2

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 6 ust. 3 i 4 Ustawy o pracownikach samorządowych. 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa a art. 13 ust. 2 pkt. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych.

4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.