

**Uchwała nr 14/2015**  
**Zarządu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020**  
**z dnia 10.11.2015**  
**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia**

Na podstawie § 24 pkt. 6 Statutu uchwała się co następuje:

**§ 1**

1. Uchwała się Regulamin wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020.
2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

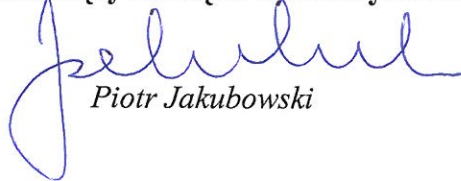
**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 2 listopada 2015 r.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia.

**Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia**

  
*Piotr Jakubowski*



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 14/2015 Zarządu Stowarzyszenia z dn. 10.11.2015 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW  
BIURA STOWARZYSZENIA  
WIELKIE JEZIORA MAZURSKIE 2020**

**PODSTAWA PRAWNA**

Statut Stowarzyszenia (§ 24 pkt.6)

**I. PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1**

- a. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz zasady i warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników Biura Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 z siedzibą w Mikołajkach.
- b. Warunki wynagradzania za pracę oraz zasady i warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą Dyrektora Biura są określone odrębną Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia.

**§2**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020, w imieniu którego działa Zarząd,
2. Zakład – należy przez to rozumieć Biuro Zarządu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020, w imieniu którego działa Dyrektor Biura,
3. Kierowniku zespołu - należy przez to rozumieć osobę kierującą zorganizowanym stałym zespołem pracowników,
4. Pracowniku samodzielnym - należy przez to rozumieć pracownika nie będącego kierownikiem zespołu, bezpośrednio podlegającego Dyrektorowi Biura,
5. Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy bez względu na charakter i rodzaj wykonywanej pracy,
6. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Wynagradzania Pracowników Biura Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 z siedzibą w Mikołajkach,
7. Najniższym wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do regulaminu.

**§3**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Pracowników zatrudnionych w Zakładzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.

#### §4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

### II. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

#### §5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
2. Ustala się:
  - a) tabelę rozpiętości wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
  - b) wykaz stanowisk pracowniczych wraz z minimalnymi wymaganiami kwalifikacyjnymi niezbędnymi do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz minimalne i maksymalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego, które są określone w załączniku nr 2 do regulaminu,
  - c) wykaz stanowisk pracowniczych oraz wysokość dodatku funkcyjnego przysługującego na tych stanowiskach, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu,
3. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach skrócić pracownikowi wymagany na danym stanowisku okres pracy zawodowej.

#### §6

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### §7

Godzinową stawkę:

- a) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika,
  - b) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego
- ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

### III. INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

#### § 8

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem.
3. Dyrektor Biura może przyznać dodatek funkcyjny pracownikom wykazanym w wykazie stanowisk – załącznik nr 3 .

## §9

1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość indywidualnie określa Pracodawca.

## § 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Zakład tworzy fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników.
2. Premia ma charakter uznaniowy lub regulaminowy.
3. Wysokość premii ustala się do wysokości 60% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika oraz dodatku funkcyjnego.
4. Premia uznaniowa ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego.

## § 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji Pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wyróżniającą się pracę, wykonywanie czynności ponadobowiązkowych, które wpływają na sprawne funkcjonowanie Zakładu.
2. Wysokość funduszu może ulec zwiększeniu o kwotę stanowiącą oszczędności na fundusz płac.
3. Nagroda może zostać również przyznana za podnoszenie przez pracownika z jego inicjatywy kwalifikacji zawodowych.
4. Nagroda może być przyznana pracownikowi, jeśli jego bezpośredni przełożony złoży umotywowany wniosek.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody, jej wysokości oraz terminie wypłaty podejmuje Dyrektor.
6. Nagroda nie stanowi składnika wynagrodzenia za pracę i nie ma charakteru roszczeniowego.

## V. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### § 12

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w terminach:  
- do 27 dnia miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w siedzibie Jednostki.
4. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy mogą być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.
5. Wynagrodzenie za pracę oraz inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikowi, chyba, że pracownik upoważni na piśmie inną osobę.

### § 13

Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

## VI. POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA

### § 14

1. Z wynagrodzenia mogą być potrącone na zasadach określonych w Kodeksie Pracy:
  - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
  - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
2. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego pisemną zgodą, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz inne ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 16

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone wyłącznie Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia.

### § 17

Zakład obowiązany jest niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie tego zobowiązany jest przyjąć od pracowników stosowne oświadczenie na piśmie.

Przewodniczący Zarządu

Piotr Jakubowski

Załącznik nr 1

do Regulaminu Wynagrodzenia

**TABELA ROZPIĘTOŚCI WYNAGRODZEŃ DLA  
POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

<b>Kategoria</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	3000	3300
II	3200	3500
III	3400	3700
IV	3600	3900
V	3800	4100
VI	4000	4300
VII	4200	4500
VIII	4400	4700
IX	4600	4900
X	4800	5100
XI	5000	5300
XII	5200	5500
XIII	5400	5700
XIV	5600	5900
XV	5800	6100
XVI	6000	6300
XVII	6200	6500
XVIII	6400	6700
XIX	6600	6900

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH Z MINIMALNYMI  
WYMAGANIAMI KWALIFIKACYJNYMI NIEZBĘDNYMI DO  
WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH  
ORAZ MINIMALNE I MAKSYMALNE POZIOMY WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalny	maksymalny	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Kierownik zespołu	VII	XIX	wyższe	5
2	Starszy specjalista	VIII	X	wyższe	5
3	Specjalista	IV	VIII	wyższe	4
4	Inspektor	I	IV	wyższe	2
				średnie	4
5	Samodzielny referent	VII	XIII	wyższe	2
	Starszy księgowy			średnie	4
6	Inspektor nadzoru inwestorskiego	V	X	wyższe i uprawnienia budowlane	4
				średnie i uprawnienia budowlane	6



WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH  
ORAZ WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO  
PRZYŚLUGUJĄCEGO NA TYCH STANOWISKACH

Stanowisko pracownicze	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego
Starszy specjalista	800
Kierownik zespołu	1000

