

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOPOCIE

Na podstawie art. 77² Kodeksu Pracy oraz art. 39 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, określa się warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z wykonywaną pracą dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopotie.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej Regulaminem określa:
 - a) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, pomocnicze, obsługi, doradców i asystentów;
 - b) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - c) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
 - d) warunki ustalania i wypłacania premii;
 - e) wysokość, warunki i sposób przyznawania dodatków:
 - funkcyjnego;
 - specjalnego;
 - stażowego;
 - innych dodatków (nocne, itp.)
 - f) warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych, odprawy rentowej i emerytalnej;
 - g) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopotie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Dział kadr Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopotie jest obowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu, zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Pracodawcy- oznacza to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sopocie, zwany dalej MOSiR;
- b) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- c) Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w MOSiR na podstawie umowy o pracę;
- d) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- e) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz.398);
- f) Kodeksie pracy (k. p.) – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami;
- g) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w 1 kategorii zaszeregowania, w załączniku Nr 1 do Regulaminu

II. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wykaz stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu
 - a) dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ut.1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2008 roku,
 - b) osoba zatrudniona zgodnie z ust.2a) otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez MOSiR, a określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu,
 - c) zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonania obowiązków;
 - d) w zakresie nieuregulowanym w Regulaminie, obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.
3. Pracownikowi przysługuje:
 - a) Wynagrodzenie zasadnicze
 - b) Dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - c) Dodatek funkcyjny zgodnie z § 6 niniejszego Regulaminu,
 - d) Dodatek specjalny zgodnie z § 7 niniejszego Regulaminu,
 - e) Premia regulaminowa zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu,

- f) Nagroda zgodnie z zapisami § 10 niniejszego Regulaminu,
- g) Dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z § 13 niniejszego Regulaminu,
- h) Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- i) Nagroda jubileuszowa
- j) Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem
- k) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 ze zmianami)

4. Oprócz świadczeń wyżej wymienionych, pracownicy mają prawo do: nagród, dodatków i pieniężnych świadczeń związanych z pracą oraz innych należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od Regulaminu.

§ 4.

1. Należne pracownikowi wynagrodzenie za przepracowany miesiąc kalendarzowy wypłacane jest raz w miesiącu:
 - pracownikom umysłowym do ostatniego dnia miesiąca,
 - pracownikom fizycznym do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu przepracowanym, w polskich złotych, na rachunek bankowy wskazany przez pracownika na wniosku dołączonym do akt osobowych. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
2. Zmiana rachunku bankowego przez pracownika, zostanie uwzględniona tylko po złożeniu pisemnego wniosku przez pracownika,
3. Wynagrodzenie za pracę pobierane w kasie MOSiRu może zostać wypłacone tylko osobiście pracownikowi MOSiR lub osobie przez niego wskazanej i posiadającej do tego aktualne notarialne upoważnienie.
4. MOSiR na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 5.

1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych, pracowników umysłowych i fizycznych, wymagane kwalifikacje oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Zmiana wysokości wartości dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, która skutkuje koniecznością zmiany zapisów związanych z wysokością wynagradzania dla poszczególnych pracowników wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
4. Godzinową stawkę ustala się według:
 - dla wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną oraz
 - wynikającą z najniższego wynagrodzenie – ustala się dzieląc miesięczną stawkę

wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

III. WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKÓW

§ 6.

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym, związanym z kierowaniem zespołu przysługuje **dodatek funkcyjny**.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca lub Zastępcy Dyrektora,
 - c) Główny księgowy,
 - d) Kierownicy obiektów,
 - e) Kierownicy działów i sekcji
3. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany także pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku nie związanym z kierowaniem zespołem, koordynującemu wykonywanie określonych zadań, z tym że maksymalna stawka tego dodatku nie może być wyższa od najniższego limitu progu (stawki) dodatku funkcyjnego.
4. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. **Dodatek specjalny** może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (za wypełnienie tych dodatkowych obowiązków lub zadań) z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.
2. Podstawę przyznania dodatku stanowi decyzja Dyrektora MOSiR w Sopocie w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje. Decyzję o przyznaniu dodatku Dyrektor MOSiR Sopot podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłużej niż istnieją okoliczności, o których mowa w ust.1 w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 8.

1. Pracownikowi przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę**. Jego naliczenie rozpoczyna się po pięciu (5) latach pracy w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok wykonywania pracy aż do osiągnięcia naliczenia w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek stażowy jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 2.1. Począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu , w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2.2. Z dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymują wynagrodzenie zasadnicze oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek chorobowy.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ JUBILEUSZOWA

§ 9.

1. Fundusz **premi** regulaminowej tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia zasadnicze.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc.
3. Maksymalną wysokość premii regulaminowej w okresie rozliczeniowym ustala się:
 - do 40% wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego dla zastępców dyrektora, głównego księgowego, pracowników administracyjnych, sportu, kierowników obiektów i ich zastępców, gospodarzy obiektów oraz specjalistów i koordynatorów,
 - do 20% wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego dla pracowników obsługi, pracowników porządkowych, pracowników recepcji oraz pracowników obsługi technicznej.
4. Premię regulaminową na wniosek bezpośredniego przełożonego przyznaje pracownikom Dyrektor MOSiR Sopot.
5. Warunkiem otrzymania premii regulaminowej w pełnej wysokości jest:
 - należyte, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności i poleceń wydawanych przez przełożonego,
 - przestrzeganie obowiązujących regulaminów, procedur i instrukcji,
 - dbałość o powierzone mienie,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Premia regulaminowa wliczana jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego i innej usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli przepisy prawa pracy przewidują zachowanie prawa do wynagrodzenia za czas jej nieobecności oraz do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
7. Pracownik może być pozbawiony premii regulaminowej w całości lub części na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora MOSiR.
8. O pozbawieniu premii w całości lub części należy powiadomić pracownika na piśmie z podaniem uzasadnienia. Od powyższego postanowienia pracownikowi przysługuje odwołanie do Dyrektora MOSiR w terminie do 7 dni od jego otrzymania.
9. Premia regulaminowa nie przysługuje za miesiąc, w którym rozwiązano z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się **fundusz nagród** w wysokości do 8% planowanego osobowego funduszu płac za dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostające w dyspozycji Dyrektora MOSiR Sopot.
2. Fundusz nagród może zostać zwiększony decyzją Dyrektora MOSiR Sopot o niewykorzystany fundusz płac w związku z wakatami lub absencją chorobową pracowników.

3. Nagrody mogą być wypłacane w ramach posiadanych na ten cel środków:
 - a) Uznaniowe nagrody okresowe:
 - w miesiącu czerwcu/lipcu – nagroda za okres pracy w I półroczu,
 - w miesiącu listopadzie/grudniu – nagroda za okres pracy w II półroczu.
 - b) Uznaniowa nagroda indywidualna przyznana za:
 - szczególne osiągnięcia w pracy,
 - wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres obowiązków, za które pracownik nie dostaje dodatku specjalnego,
 - inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, dyspozycyjność oraz podejmowanie się dodatkowych zadań. Nagroda ulega proporcjonalnemu obniżeniu z powodu częstego korzystania z zasiłków z ubezpieczenia społecznego. Pracownik na którego nałożono karę porządkową traci prawo do nagrody za dany okres.
5. Nagrody przyznaje Dyrektor MOSiR Sopot z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
7. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA NAGRODY JUBILEUSZOWEJ

§ 11.

1. Na podstawie art.36 ust.2 ustawy pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej, wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi samorządowemu który wykonuje pracę w MOSiR Sopot w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez Pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawdo tej nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Zgodnie z art.38 ust.4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych nagrodę jubileuszową oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

VI. POZOSTALE DODATKI

§ 12.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta w przypadkach o których mowa w art. 151 Kodeksu Pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie we wskazanym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto, w wysokości 100% stawki godzinowej wynagrodzenia minimalnego.

§ 13.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia minimalnego.

§ 14.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje 100% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.
2. Za każdą godzinę pracy przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy,
 - b) 50% wynagrodzenia, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a)

VII. ODPRAWA EMERYTALNA I RENTOWA

§ 15.

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej lub rentowej, 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. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnianych na kierowniczym stanowisku z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt 1. Ustawy o pracownikach samorządowych

VIII. DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE DLA PRACOWNIKÓW SFERY BUDŻETOWEJ

§ 16.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160 poz. 1080 z póź.zm.)
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 91 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust.1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2005 r. Nr 31 poz. 267 z późniejszymi zmianami)

IX. ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17.

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 k. p., w wymiarze określonym w tych przepisach oraz w przepisach regulujących 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 k.p. oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - odprawa pośmiertna przysługująca na podstawie art. 93 k.p.
 - zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej (opisanej szczegółowo w Regulaminie Organizacyjnym MOSiR Sopot)
 - inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub przepisów z randze wyższej od Regulaminu.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisu Ustawy, Rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy.

§ 19.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Przekazanie treści Regulaminu pracownikom MOSiR Sopot następuje drogą elektroniczną lub w dziale kadr MOSiR Sopot. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu każdy z pracowników potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu.

§ 20.

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 21.

1. Wszelkie zmiany treści Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

Zatwierdził: Dyrektor MOSiR

/-/ Grażyna Dobrzyńska

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopotie**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota z złotych	
	od	do
I	2 150,00	4 300,00
II	2 200,00	4 400,00
III	2 250,00	4 500,00
IV	2 300,00	4 600,00
V	2 350,00	4 700,00
VI	2 400,00	4 900,00
VII	2 450,00	5 100,00
VIII	2 500,00	5 300,00
IX	2 550,00	5 500,00
X	2 600,00	5 800,00
XI	2 650,00	6 100,00
XII	2 700,00	6 400,00
XIII	2 750,00	6 700,00
XIV	2 800,00	7 000,00
XV	2 850,00	7 300,00
XVI	2 900,00	7 600,00
XVII	2 950,00	8 000,00
XVIII	3 000,00	8 400,00
XIX	3 100,00	8 800,00
XX	3 200,00	9 200,00
XXI	3 400,00	9 600,00
XXII	3 600,00	10 000,00

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	600,00
2	900,00
3	1 200,00
4	1 500,00
5	1 800,00
6	2 100,00
7	2 500,00
8	2 900,00
9	3 300,00

**WYKAZ STANOWISK ORAZ WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA
 PRACY NA POSZCZAGÓLNYCH STANOWISKACH, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII
 WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

Stanowiska kierownicze

1	Dyrektor	XV - XIX	9	wyższe	5
2	Z-ca Dyrektora ds. sportu	XIV - XVIII	6	średnie/wyższe	4
3	Z-ca Dyrektora ds. rekreacyjnych	XIV - XVIII	6	średnie/wyższe	4
4	Główny księgowy	XIV - XVIII	5	wg odrębnych przepisów	
5	Kierownik obiektu Molo	XII - XV	5	średnie	5
6	Kierownik obiektu Pływalni	XII - XV	4	średnie	5

Stanowiska urzędnicze

1	Gospodarz obiektu	IX - XII	-	średnie	3
2	Koordynator	IX - XII	-	średnie	3
3	Specjalista	IX - XIII	-	średnie	3
4	Księgowy	VIII - XII	-	średnie	3
5	Specjalista ds.. BHP	IX - XII	-	wg odrębnych przepisów	

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pracownik obsługi technicznej	IV - IX	-	zawodowe	2
2	Recepcjonista - sprzątaczką	IV - VIII	-	podstawowe/ zawodowe	-
3	Pracownik obsługi	IV - VIII	-	podstawowe/ zawodowe	-
4	Pracownik porządkowy	IV - VIII	-	podstawowe/ zawodowe	-