

Regulamin wynagradzania
dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi.

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania tworzy się na podstawie:
 - 1) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).
2. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
 - 2) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
 - 4) pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi ,
 - 5) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
 - 6) najniższemu wynagrodzeniu - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w rozporządzeniu.

§ 2.

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny,
- 4) dodatek specjalny,
- 5) premia,
- 6) nagroda jubileuszowa,
- 7) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 10) odprawa pośmiertna,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 3.

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 1** do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu,

- 3) tabelę stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego w trybie art. 2 i 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r., poz. 2207).
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 5.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarza szkoły,
- 2) kierownika gospodarczego

przysługuje dodatek funkcyjny zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 6.

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, na zasadach określonych w art. 36 ust. 2 i art. 38 ustawy oraz w rozporządzeniu.

§ 7.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

§ 8.

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 na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 9.

Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r., poz. 1969 ze zm.) należy się odprawa pieniężna.

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 2,4% planowanego osobowego funduszu płac pracowników administracji i obsługi z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej i innych wydarzeń.
3. Nagrody przyznaje dyrektor.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy, motywacyjny i zmienny, a jej wysokość jest uzależniona od efektów pracy danego pracownika, jego operatywności, wkładu pracy, staranności, sumienności, pełnionych zastępstw oraz innych okoliczności.

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20% wynagrodzeń zasadniczych administracji i obsługi z przeznaczeniem na premie dla pracowników.
2. Premię przyznaje i ustala jej wysokość dyrektor.
3. Pracownik może uzyskać wyższą premię za szczególne zaangażowanie w pracy oraz wyższy stopień trudności wykonywanych prac do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w ramach funduszu premiowego.
4. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych.
5. Warunkiem przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest:
 - 1) wydajność i prawidłowe wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) operatywność w pracy
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
6. Pracownik może być całkowicie lub częściowo pozbawiony premii w przypadkach:
 - 1) niskiej wydajności pracy,
 - 2) zaniedbywania obowiązków pracowniczych,
 - 3) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.,
 - 4) nieprawidłowego zużycia materiałów i sprzętu,
 - 5) nieobecności w pracy spowodowanej absencją chorobową w wysokości 1% za jeden dzień roboczy nieobecności.

§ 12.

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych stanowiącej szczególną potrzebę pracodawcy, wydaje pracownikowi Dyrektor na piśmie.
3. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru czas wolny w tym samym wymiarze, zgodny z liczbą godzin na wniosku i wpisem w rejestrze pracy w godzinach nadliczbowych, albo wynagrodzenie.

§ 13.

Zasady wynagradzania za pracę w niedziele i święta określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 14.

Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają odrębne przepisy.

§ 15.

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16.

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 17.

Regulamin może być zmieniony w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 18.

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

Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania		Kwota	
		Min	Max
I	1	2 150,00 zł	3 100,00 zł
II	2	2 200,00 zł	3 200,00 zł
III	3	2 250,00 zł	3 300,00 zł
IV	4	2 300,00 zł	3 400,00 zł
V	5	2 350,00 zł	3 550,00 zł
VI	6	2 400,00 zł	3 700,00 zł
VII	7	2 450,00 zł	3 850,00 zł
VIII	8	2 500,00 zł	4 000,00 zł
IX	9	2 550,00 zł	4 200,00 zł
X	10	2 600,00 zł	4 400,00 zł
XI	11	2 650,00 zł	4 600,00 zł
XII	12	2 700,00 zł	4 800,00 zł
XIII	13	2 750,00 zł	5 000,00 zł
XIV	14	2 800,00 zł	5 200,00 zł
XV	15	2 850,00 zł	5 400,00 zł

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

<u>STANOWISKO</u>	<u>Stawka dodatku funkcyjnego</u> <u>(procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</u> <u>Określonego w załączniku nr 1)</u>
Kierownik gospodarczy	do 50
Sekretarz szkoły	do 50

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Rodzaj stanowiska	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Liczba lat pracy
2	3	4	5	6
Menedżer sportu	XV	pracownicze	wyższe	2
			średnie	4
Kierownik gospodarczy	XIII	pracownicze	wyższe	2
			średnie	6
Sekretarz szkoły	XII	pracownicze	średnie	5
Specjalista do spraw bhp	XII	urzędnicze	wg odrębnych przepisów	
Samodzielny referent	IX	urzędnicze	średnie	2
Starszy: referent, intendent	VI	urzędnicze	wyższe	-
			średnie	2
Starszy konserwator	VI	pracownicze	średnie	3
Pomoc nauczyciela	VI	pracownicze	podstawowe	-
Pracownik zaplecza sportowego	VI	pracownicze	zasadnicze zawodowe	2
Referent	V	urzędnicze	średnie	-
Intendent	V	pracownicze	zasadnicze zawodowe	2
Konserwator	V	pracownicze	zasadnicze zawodowe	-
Kucharz	V	pracownicze	średnie zawodowe	-
			zasadnicze zawodowe	-
Pomoc kuchenna	IV	pracownicze	zasadnicze zawodowe	-
			podstawowe	-
Starszy: woźny, szatniarz, dozorca	III	pracownicze	podstawowe	-
Sprzątaczką	III	pracownicze	podstawowe	-
Woźny, szatniarz, dozorca	II	pracownicze	podstawowe	-
Opiekun dzieci i młodzieży (dowożonych, przeprowadzanych)	I	pracownicze	podstawowe	-