

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO - OBSŁUGOWYCH ZESPOŁU SZKÓŁ NR 5 IM. JANA PAWŁA II W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Rozdział I Postanowienia wstępne.

§ 1

1. Niniejszy regulamin ustala się na podstawie:
 - a) art.39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013, poz. 1050 i 1218),
 - c) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.)
2. Postanowienia regulaminu stosuje się wobec wszystkich pracowników administracyjno-obslugowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Regulamin określa:
 - a) wysokość miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) wysokość i warunki przyznawania dodatku za wieloletnią pracę (stażowego),
 - c) wysokość stawek i warunki przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - d) wysokość i zasady przyznawania dodatku specjalnego,
 - e) zasady premiowania,
 - f) zasady i warunki przyznawania nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - g) wysokość i warunki nabywania prawa do nagrody jubileuszowej,
 - h) wysokość i zasady wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - i) wysokość i zasady wypłacania innych świadczeń nie wymienionych w /w punktach, a wynikających ze stosunku pracy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
 - b) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013, poz. 1050 i 1218),
 - c) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.),
 - d) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone na podstawie załącznika nr 1 – część B do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013, poz. 1050 i 1218), w poszczególnych kategoriach zaszerzegowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej **załącznik nr 1** do regulaminu,
 - e) **wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszerzegowania oraz dodatki do wynagrodzenia o charakterze stałym, do których pracownik ma prawo na podstawie umowy o pracę zgodnie z regulaminem.

- f) **organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Jastrzębiu-Zdroju,
- g) **szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 5 im Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju,
- h) **dyrektorze lub wicedyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły wymienionej w pkt. g) niniejszego regulaminu,
- i) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika administracyjno-obługowego szkoły wymienionej w pkt. g) niniejszego regulaminu,
- j) **zakładową organizację związkową** - należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału ZNP w Jastrzębiu-Zdroju i Komisję Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Jastrzębiu-Zdroju.
- k) **prawie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców (art. 9 Kodeksu Pracy).

Rozdział II Zasady wynagradzania za pracę.

§ 2

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednio do rodzaju, ilości i jakości wykonywanej pracy oraz kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013, poz. 1050 i 1218).
2. Wynagrodzenie otrzymywane w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalnie do wymiaru pracy ustalonego w umowie o pracę.
4. Godzinową stawkę wynagrodzenia ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. W przypadku niewykonania pracy z winy szkoły, pracownik ma prawo do wynagrodzenia wynikającego z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną lub godzinową.
7. Jeżeli przerwa w pracy nastąpiła z winy pracownika wynagrodzenie nie przysługuje.
8. Dyrektor szkoły na czas przerwy w pracy może powierzyć pracownikowi inną pracę, za której wykonanie przysługuje wynagrodzenie nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego w ust. 4.

§ 3

1. **Wynagrodzenie zasadnicze** ustala dyrektor szkoły na etapie rekrutacji pracownika w trybie negocjacji stron, z uwzględnieniem:
 - a) kwalifikacji zawodowych wymaganych na danym stanowisku pracy zgodnie z tabelą określającą stanowiska i kwalifikacje stanowiącą **załącznik Nr 2** do regulaminu,
 - b) stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określonej w **załączniku nr 1**,
 - c) stanu zdrowia,
 - d) dokonywanej indywidualnej oceny przydatności.

2. Zmiana wysokości płacy zasadniczej pracownika może nastąpić w związku:
 - a) ze zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania,
 - b) ze zmianą stanowiska pracy lub zakresu pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c) z podniesieniem kwalifikacji zawodowych.

§ 4

1. Pracownikom wypłacane są następujące składniki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek funkcyjny,
 - c) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy),
 - d) premię miesięczną,
 - e) dodatek specjalny,
 - f) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - g) dodatek za pracę w porze nocnej.
2. Ponadto pracownikom przysługują następujące świadczenia związane z pracą:
 - a) wynagrodzenie albo zasiłek za czas choroby lub odosobnienia, zasiłek opiekuńczy, macierzyński, dodatkowy macierzyński, ojcowski, rodzicielski i zasiłek rehabilitacyjny,
 - b) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy,
 - c) ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop,
 - d) nagroda roczna za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - e) nagroda jubileuszowa,
 - f) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - g) dieta i inne należności z tytułu podróży służbowej,
 - h) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - i) odprawy z tytułu rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

1. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie, na podstawie którego ustala się:
 - a) tabelę miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników administracyjno-obsługowych stanowiącą **załącznik Nr 1** do regulaminu,
 - b) tabelę stanowisk i minimalnych wymaganych kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowiącą **załącznik Nr 2** do regulaminu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa dyrektor szkoły ustalając tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą **załącznik Nr 3** do regulaminu.
3. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną, wynikającą z kategorii zaszeregowania, dodatki do wynagrodzenia oraz premię.

§ 6

1. Minimalne miesięczne poziomy wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala się na podstawie części B załącznika nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Z K Ó Ł NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
RI GON 273605680 NIP 633-192-16-88

za zgodność z oryginałem

2018 - 11 - 05

dnia

WICEDYREKTOR
mgr Grzegorz Łukasik

2. Wykaz stanowisk i minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na podstawie IV tabeli stanowisk załącznika nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 7

1. Pracownikom administracyjnym zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) główny księgowy,
 - b) kierownik gospodarczy- przysługuje dodatek funkcyjny określony w **załączniku nr 3** do regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny pracownikom przyznaje dyrektor szkoły.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za czas efektywnie przepracowany, a także za okresy nieobecności w pracy spowodowanej 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 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
4. Wysokość miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego określa dyrektor szkoły na podstawie **załącznika nr 3** do regulaminu.

§ 8

1. Pracownikom przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę zwany „stażowym”** zgodnie z art. 21 ustawy na zasadach określonych w art. 22 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013 r. Nr 0, poz.269 z późn. zm.).
2. Dodatek „stażowy” za pracę przysługuje pracownikowi po pięciu latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy.
3. Maksymalna wysokość dodatku „stażowego” wynosi 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Do okresu pracy uprawniającego pracowników do dodatku „stażowego” wlicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze (§ 7 rozporządzenia).
5. Jeżeli praca w szkole stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy pracy zatrudnienia podstawowego.
6. Dodatek „stażowy” przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Dodatek „stażowy” jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 9

1. Dla pracowników w ramach środków na wynagrodzenia tworzy się **fundusz premiowy** z przeznaczeniem na premie dla pracowników.
2. Wysokość funduszu premiowego stanowi 15 % planowanych na dany rok kalendarzowy środków na wynagrodzenia zasadnicze pracowników administracyjno-obsługowych.

3. Fundusz premiowy może być zwiększony w przypadku niewykorzystania planowanych środków na wynagrodzenia.
4. Podstawą obliczania premii indywidualnej jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika, wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania.
5. Premię dla pracowników przyznaje dyrektor szkoły, z tym, że propozycje dla pracowników obsługowych składa kierownik gospodarczy.
6. Wysokość indywidualnej premii regulaminowej wynosi 15% płacy zasadniczej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 50% wynagrodzenia zasadniczego, w ramach planowanych na dany rok kalendarzowy środków na fundusz premiowy.
7. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy należycie wywiązują się z powierzonych zadań, a w szczególności:
 - a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez dyrektora i przełożonych,
 - b) przestrzegają czasu pracy ustalonego w szkole,
 - c) przestrzegają obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, regulaminu pracy, zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
 - d) dbają o mienie szkoły i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - e) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji powierzonych obowiązków,
 - f) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
 - g) przestrzegają zasady współżycia społecznego.
8. Premia może ulec zwiększeniu do 50 % w okresach wzmożonych prac oraz za dodatkową pracę wykonywaną za nieobecności w pracy pracownika lub za szczególne osiągnięcia.
9. Premia przysługuje pracownikowi za czas efektywnie przepracowany.
10. Do czasu efektywnie przepracowanego za który przysługuje premia, nie zalicza się nieobecności w pracy z tytułu zwolnień lekarskich oraz świadczenia rehabilitacyjnego i innych nieobecności, o ile z przepisów szczególnych nie wynika inaczej.
11. Premia za czas nieobecności, o której mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu, ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny, z uwzględnieniem dni roboczych danego miesiąca.
12. Premia ulega pomniejszeniu, oprócz ustaleń w ust. 11, w przypadku:
 - a) niepełnego wykonania powierzonych obowiązków wynikających z umowy o pracę, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu,
 - b) odmowy wykonania polecenia służbowego w przedmiotowym zakresie możliwości pracownika,
 - c) nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy.
13. W miesiącu, w którym zaistnieją przypadki wymienione w ust. 11 i 12 oraz w ust. 8 niniejszego paragrafu, pracownik otrzymuje premię wg tych zasad, tj. za dni nieobecności w pracy, o których mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu i przypadki, o których mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu, otrzymuje premię pomniejszoną, natomiast za dni wykonywania dodatkowej pracy i szczególne osiągnięcia, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, otrzymuje premię podwyższoną.
14. Pracownik nie traci premii w przypadku:
 - a) urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, szkoleniowego oraz zwolnień z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, określonych w kodeksie pracy i odrębnych przepisach,
 - b) oddelegowania poza miejsce pracy.
15. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:
 - a) niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych obowiązków,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - c) ukarania karą porządkową na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy w formie upomnienia lub nagany.

- d) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - e) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - f) zawinionego narażenia szkoły na straty majątku lub dopuszczenie do strat finansowych,
 - g) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności administracyjnej lub technicznej, które wystąpiły z winy pracownika.
16. Jeżeli przewinienie wymienione w ust. 15 niniejszego paragrafu, nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłacie za dany miesiąc – konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.
 17. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia tj. do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.
 18. Ostateczną decyzję w sprawie pozbawienia pracownika premii z zastrzeżeniem ust. 15 niniejszego paragrafu, jej pomniejszenia lub podwyższenia podejmuje dyrektor szkoły.
 19. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o wysokości przyznanej premii.
 20. W przypadku pozbawienia premii w całości lub w części, dyrektor na wniosek pracownika, ma obowiązek uzasadnić swoje stanowisko.

§ 10

1. Pracownikowi może być przyznany **dodatek specjalny**:
 - a) z tytułu zwiększenia zakresu obowiązków służbowych,
 - b) z tytułu powierzenia dodatkowych zadań,
 - c) ze względu na charakter lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony.
3. Wysokość dodatku specjalnego przyznanego pracownikowi nie może (poza szczególnymi przypadkami) przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny przyznaje dyrektor szkoły i określa jego wysokość.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia od dnia przyznania.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za czas efektywnie przepracowany, a także za okresy nieobecności w pracy spowodowanej 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 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 11

1. **Za pracę w godzinach nadliczbowych** przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej w art. 151 Kodeksu Pracy.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką miesięczną oraz dodatek funkcyjny.
3. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.

§ 12

1. Pracownikowi wykonującemu **pracę w porze nocnej** przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151 ust. 1 Kodeksu Pracy.

Rozdział III
Świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 13

1. **Za czas niezdolności pracownika do pracy w oparciu o art. 92 Kodeksu Pracy** wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
 - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym wyżej, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
 - c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów w okresie wskazanym wyżej, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności w pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Do podstawy zasiłku chorobowego (wynagrodzenia chorobowego) przyjmuje się składniki wynagrodzenia, które potrąca się za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub odosobnieniem, sprawowaniem opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, a więc:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) premię miesięczną,
 - c) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - d) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - e) nagrodę roczną za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - f) dodatkowe wynagrodzenie roczne,Do podstawy zasiłku macierzyńskiego, dodatkowego zasiłku macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego przyjmuje się wyżej wymienione składniki oraz dodatek stażowy.
4. Szczegółowe zasady ustalania podstawy wymiaru zasiłku chorobowego przysługującego ubezpieczonemu pracownikowi określa ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2010 r. Nr 77 poz. 512 z późn. zm.)
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu:
 - a) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
 - b) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
6. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512 z późn. zm.).
7. Przepisy ust. 1 i ust. 6 regulaminu w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jaszczębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

za zgodność z oryginałem

dnia 2018-11-05

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

§ 14

1. Za **czas urlopu wypoczynkowego** pracownik otrzymuje wynagrodzenie w takiej samej wysokości jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował.
2. Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości tj. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, dodatek specjalny oraz premię miesięczną zgodnie z przyjętymi zasadami premiowania w nie pomniejszonej wysokości, uwzględnia się w wynagrodzeniu urlopowym w kwocie należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystywania urlopu.
3. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny zgodnie przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.)

§ 15

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się **fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej** w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora szkoły w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników funkcyjnych odpowiedzialnych za pracę poszczególnych pracowników.
4. Do nagrody mogą być typowani pracownicy, którzy wzorowo realizują powierzone im obowiązki.
5. Pracownik nie może sam występować o nagrodę, ani wносить zastrzeżeń do jej wysokości.
6. Szczególne osiągnięcia pracownika określają niżej wymienione kryteria:
 - 6.1. Dotyczące ogółu pracowników:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy ze szczególnym uwzględnieniem obecności w pracy:
 - terminowego rozpoczynania pracy i zakończenia pracy,
 - właściwego wykorzystania czasu pracy,
 - nie opuszczania stanowiska pracy bez uzyskania zwolnienia.
 - b) wykonywanie dodatkowo zleconych prac nie objętych zakresem czynności,
 - c) szczególnie sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - d) wykazywanie inicjatywy i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
 - e) wykazywanie szczególnej troski o stan i zabezpieczenie powierzzonego mienia,
 - f) przestrzeganie obowiązujących zasad i przepisów bhp., p/poż., regulaminu pracy oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły.
 - 6.2. Dotyczące pracowników administracji:
 - a) terminowe i właściwe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności,
 - b) stan prowadzonej dokumentacji,
 - c) samodzielność w podejmowaniu decyzji w zakresie wynikającym z zakresu czynności,
 - d) terminowość i jakość wykonywania sprawozdań,
 - e) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie wynikającym z przydziału czynności,
 - f) realizacja planu kontroli wewnętrznej (w odniesieniu do pracowników pełniących funkcje kierownicze).
 - 6.3. Dotyczące pracowników obsługi:
 - a) utrzymanie czystości i higieny pomieszczeń i obiektów,
 - b) stan ochrony i zabezpieczenia obiektów i pomieszczeń,
 - c) oszczędność materiałów i energii,
 - d) utrzymanie wymaganej temperatury w pomieszczeniach.

- e) utrzymywanie urządzeń i instalacji w pełnej sprawności, terminowe usuwanie usterek.
7. Wstępnego przydziału funduszu na nagrody dla poszczególnych grup pracowniczych dokonuje dyrektor szkoły na podstawie informacji głównego księgowego zgodnie z postanowieniami ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
8. Informację do przyznania nagród dla pracowników obsługi przekazuje kierownik gospodarczy do dyrektora szkoły.
9. W przypadku pracowników administracji dyrektor sam podejmuje decyzje o przyznaniu nagrody.
10. Termin podania informacji ustala się do 15 listopada danego roku.
11. Nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe pracowników wypłaca się nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzeń za miesiąc grudzień, niezależnie od dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. „trzynastki”).

§ 16

1. Za długoletnią pracę pracownikowi przysługuje **nagroda jubileuszowa**:
 - a) po 20 latach pracy w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40 latach pracy w wysokości 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) po 45 latach pracy w wysokości 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownikom szkoły nagroda jubileuszowa przyznawana jest na zasadach określonych w ust.2 art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).
3. Do okresu uprawniającego pracownika do nagrody jubileuszowej wlicza się:
 - a) zakończone okresy zatrudnienia (czyli świadczenie pracy na podstawie umowy o pracę),
 - b) okresy prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego lub pracy w tym gospodarstwie,
 - c) okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych,
 - d) okresy na podstawie przepisów szczególnych.
4. Prawo do nagrody jubileuszowej ustala się na podstawie zsumowanych zakończonych okresów zatrudnienia pracownika oraz trwającego zatrudnienia w szkole.
5. W sytuacji, gdy pracownik jednocześnie pozostaje w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się tylko jeden z tych okresów tzn., że do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej u jednego pracodawcy nie będzie brany pod uwagę okres dodatkowego, a nie zakończonego stosunku pracy wykonywanego u innego pracodawcy.
6. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
7. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowią następujące składniki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze – należne w dniu wypłaty nagrody,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy) i dodatek funkcyjny – należne w dniu wypłaty nagrody,
 - c) premia miesięczna, dodatek specjalny, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę w porze nocnej – przeciętna z ostatnich trzech miesięcy.

- 9 Do ustalenia wysokości nagrody jubileuszowej przyjmuje się wynagrodzenie przysługujące pracownikowi wraz z dodatkami, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, natomiast nie uwzględnia się następujących składników:
- nagrody rocznej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
 - dotatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - odprawy emerytalnej lub rentowej oraz innych odpraw pieniężnych,
 - wynagrodzenia i odszkodowania w razie rozwiązania stosunku pracy,
 - wynagrodzenia i potrącenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.
- 10 Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
- 11 Nagrodę wypłaca się po nabyciu prawa do nagrody, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
- 12 W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
- 13 Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca się pracownikowi tylko jedną nagrodę - najwyższą.
- 14 Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 13 paragrafu, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
- 15 Przepisy ust. 13 i 14 regulaminu mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udowodnił swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabeździe w okresie 12 miesięcy od tego dnia.

§ 17

- Pracownikowi przysługuje **dotatkowe wynagrodzenie roczne** na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).

§ 18

- Pracownikowi wykonującemu na polecenie dyrektora szkoły zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się szkoła przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z tą podróżą.
- Za **czas podróży służbowej w kraju** przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013

3. Za czas podróży służbowej poza granicami kraju przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 poz.167).

§ 19

- Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę (również na wcześniejszą) lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na podstawie ust. 3 art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - dwumiesięcznego wynagrodzenia - po 10 latach pracy,
 - trzymiesięcznego wynagrodzenia - po 15 latach pracy,
 - sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.
- Odprawa emerytalna lub rentowa** przysługuje pracownikowi, jeżeli:
 - posiada uprawnienia emerytalne lub rentowe przyznane przez ZUS,
 - jego stosunek pracy rozwiązuje się bądź ustaje w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- Ustanie stosunku pracy oraz przejście pracownika na emeryturę lub rentę, powinny następować bezpośrednio po sobie, za wyjątkiem sytuacji, gdy pracownik przechodzi na emeryturę lub rentę w pewnym okresie czasu po ustaniu stosunku pracy, lecz następuje to bezpośrednio po okresie nieprzerwanego pobierania zasiłku chorobowego, zapoczątkowanego jeszcze w czasie trwania stosunku pracy.
- Podstawę obliczenia odprawy emerytalnej lub rentowej stanowią następujące składniki wynagrodzenia:
 - wynagrodzenie zasadnicze – należne w dniu nabycia prawa do odprawy,
 - dodatek za wieloletnią pracę (stażowy) – należne w dniu nabycia prawa do odprawy,
 - premia miesięczna, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę w porze nocnej – przeciętna z ostatnich trzech miesięcy.
- Do ustalenia wysokości odprawy emerytalnej lub rentowej przyjmuje się wynagrodzenie przysługujące pracownikowi wraz z dodatkami, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, natomiast nie uwzględnia się następujących składników wynagrodzenia:
 - nagrody rocznej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - nagrody jubileuszowej,
 - ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - innych odpraw pieniężnych,
 - wynagrodzenia i odszkodowania w razie rozwiązania stosunku pracy,
 - wynagrodzenia i potrącenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.
- Pracownik, który otrzymał odprawę emerytalną lub rentową, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 20

- W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy, jak również po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli pobierał on w tym czasie zasiłek z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje **odprawa pośmiertna**.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5 za zgodność z oryginałem

im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 272605680 NIP 633-192-16-88

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

11

2. Wysokość odprawy pośmiertnej zgodnie z § 2 i § 3 art. 93 Kodeksu Pracy, uzależniona jest od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i wynosi:
 - a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - c) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Odprawa pośmiertna zgodnie z § 4 art. 93 Kodeksu Pracy przysługuje:
 - a) małżonkowi, jeśli w chwili śmierci pracownika pozostawał z nim w związku małżeńskim (bezwarunkowo),
 - b) dzieciom własnym oraz przysposobionym do ukończenia 16 lat, a jeśli kontynuują naukę, to do jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 25 lat lub bez względu na wiek, jeżeli są całkowicie niezdolne do pracy,
 - c) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Odprawę pośmiertną zgodnie z § 5 art. 93 Kodeksu Pracy dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
5. Jeżeli po zmarłym pracowniku zgodnie z § 6 art. 93 Kodeksu Pracy pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy kwoty określonej w ust. 2 niniejszego paragrafu.
6. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny (§ 7 art. 93 Kodeksu Pracy), o których mowa w ust. 3 niniejszego regulaminu, jeżeli szkoła ubezpieczy pracowników na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową okaże się nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z ust. 2. Jeżeli okaże ono niższe od odprawy pośmiertnej wypłaca się rodzinie różnicę między tymi świadczeniami.
7. Podstawę obliczenia odprawy pośmiertnej stanowią następujące składniki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze – należne w dniu nabycia prawa do odprawy,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy) – należne w dniu nabycia prawa do odprawy,
 - c) premia miesięczna, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę w porze nocnej – przeciętna z ostatnich trzech miesięcy.
8. Do ustalenia wysokości odprawy pośmiertnej przyjmuje się wynagrodzenie wraz z dodatkami, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, natomiast nie uwzględnia się następujących składników wynagrodzenia:
 - a) nagrody rocznej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) nagrody jubileuszowej,
 - c) ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
 - d) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - e) odpraw pieniężnych,
 - f) wynagrodzenia i potrącenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 21

1. W przypadku **rozwiązania stosunku pracy z pracownikami z przyczyn leżących po stronie szkoły**, pracownikom przysługuje **odprawa pieniężna** zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (ustawa o zwolnieniach grupowych) (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm).

44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. Śl. Staszica 10 za zgodność z oryginałem
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-88 dnia2018...11..0.5...

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik 12

2. Przyczyną uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem na podstawie przepisów ustawy o zwolnieniach grupowych, jest między innymi:
 - a) ogłoszenie likwidacji szkoły,
 - b) zmiany organizacyjne oraz związane z tym likwidacje stanowisk pracy (etatów).
3. Wysokość odprawy pieniężnej wymienionej w ust.1 uzależniona jest od stażu pracy i wynosi:
 - a) jednomiesięczne wynagrodzenie po przepracowaniu w szkole mniej niż 2 lata,
 - b) dwumiesięczne wynagrodzenie po przepracowaniu w szkole od 2 do 8 lat,
 - c) trzymiesięczne wynagrodzenie po przepracowaniu w szkole ponad 8 lat.
4. Podstawę obliczenia odprawy pieniężnej stanowią następujące składniki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze – należne w dniu nabycia prawa do odprawy,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy) – należne w dniu nabycia prawa do odprawy,
 - c) premia miesięczna, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę w porze nocnej – przeciętna z ostatnich trzech miesięcy.
5. Do ustalenia wysokości odprawy pieniężnej przyjmuje się wynagrodzenie wraz z dodatkami, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, natomiast nie uwzględnia się następujących składników wynagrodzenia:
 - a) nagrody rocznej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) nagrody jubileuszowej,
 - c) ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
 - d) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - e) innych odpraw pieniężnych,
 - f) wynagrodzenia i potrącenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.
6. Wysokość odprawy pieniężnej nie może przekroczyć kwoty 15-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział IV

Ochrona wynagrodzenia za pracę.

§ 22

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami, wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie i zasiłek za czas niezdolności do pracy wskutek choroby wymienione w § 13, wypłaca się raz w miesiącu z dołu, do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
3. Świadczenia wymienione w § 16,18,19,20,21 niniejszego regulaminu, wypłacane są w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia przypadającym po dacie nabycia do nich prawa i ustaleniu ich wysokości.
4. Nagroda roczna wymieniona w § 15 niniejszego regulaminu, wypłacana jest nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc grudzień.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne określone w § 17 niniejszego regulaminu, wypłacane jest w terminie do końca I kwartału następnego roku.

6. Wynagrodzenie i świadczenia wymienione w ust. 3, 4 i 5 niniejszego paragrafu, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, są wypłacane na wskazany przez niego rachunek bankowy. Pracownikom, którzy takiej zgody nie wyrazili, wynagrodzenie wypłaca się w kasie szkoły, mieszczącej się w pokoju księgowości.
7. Na żądanie pracownika, księgowy ds. płacowych jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
8. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.
9. Potrąceń z wynagrodzenia za pracę dokonuje się pracownikom wg zasad określonych w artykułach od 87 do 91 Kodeksu Pracy.
10. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Rozdział V Postanowienia końcowe.

§ 23

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.
3. Regulamin obowiązuje do dnia wejścia w życie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy aneksu do regulaminu wprowadzonego zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Integralną częścią regulaminu są załączniki od Nr 1 do Nr 3.

§ 24

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 25

1. Traci moc brzmienie Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 02/2009 Dyrektora Zespołu Szkół nr 5 z dnia 15.06.2009 r. w sprawie: wynagradzania pracowników administracyjno-obsługowych – „Regulamin wynagradzania pracowników administracyjno-obsługowych Zespołu Szkół nr 5”.

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax. 32/ 47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWOZNICZĄCY
KM NSZZ "Solidarność"
Prac. Ośw. i Wych. Jastrzębie-Zdr.
mgr Krzysztof Janicki

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Zarząd Oddziału
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 47-18-330

Jacek Wier

DYREKTOR
Barbara Gadłowska
mgr Barbara Gadłowska

za zgodność z oryginałem

dnia ... 2018 - 11 - 05 ...

WICEDYREKTOR
mgr Grzegorz Łukasik

**Tabela miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych
kategorii zaszerzegowania pracowników**

Kategoria zaszerzegowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego wg rozporządzenia RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w zł	Maksymalna kwota wynagrodzenia w % w odniesieniu do minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym
I	1 100,00	130%
II	1 120,00	140%
III	1 140,00	150%
IV	1 160,00	160%
V	1 180,00	170%
VI	1 200,00	180%
VII	1 220,00	190%
VIII	1 240,00	200%
IX	1 260,00	210%
X	1 280,00	220%
XI	1 300,00	230%
XII	1 350,00	240%
XIII	1 400,00	250%
XIV	1 450,00	260%
XV	1 500,00	270%
XVI	1 550,00	280%
XVII	1 600,00	290%
XVIII	1 650,00	300%
XIX	1 700,00	310%

KOMISJA MIĘDZYzakładowa
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax. 32/ 47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ "Solidarność"
Prac. Ośw. i Wych. Jastrzębie-Zdr.
mgr Krzysztof Janicki

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273603650 NIP 633-192-16-88

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Al. Józefa Piłsudskiego
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 47 48-330

Grzegorz Łukasik

za zgodność z oryginałem
dnia 2018 -11- 0 5

WICEDYREKTOR
mgr Grzegorz Łukasik

Tabela stanowisk i minimalnych wymaganych kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

Lp.	stanowisko	minimalna grupa wynagrodzenia zasadniczego	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska urzędnicze				
1.	główny księgowy	XVI	Według odrębnych przepisów	
2.	specjalista	VIII	Wyższe ²	4
			Średnie ³	5
3.	księgowy starszy referent	VI	Wyższe ²	-
			Średnie ³	2
4.	referent	V	Średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	kierownik gospodarczy	XIII	Wyższe ²	2
			Średnie ³	6
2.	konserwator	V	Średnie zawodowe, Zasadnicze zawodowe i odpowiednie wykształcenie w zawodzie ⁵	-
3.	woźny	II	Podstawowe ⁴	-
4.	sprzątaczką	I	Podstawowe ⁴	-

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.

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 stosownie do opisu stanowiska

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

KOMISJA MIĘDZYzakładowa
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax. 32/ 47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ "Solidarność"
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębie-Zdr.
mgr Krzysztof Janicki

DYREKTOR
Barbara Gadowska
mgr Barbara Gadowska

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

Związek Pracowników Oświaty i Wychowania
Związek Pracowników Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 47-18-410
za zgodność z oryginałem

Jacek W... 2018 - 11 - 0 5

WICEDYREKTOR
Grzegorz Łukasik
mgr Grzegorz Łukasik

Tabela stawek dodatku funkcyjnego:

Kategoria zaszerogowania	maksymalna kwota dodatku funkcyjnego do % najniższego wynagrodzenia
I - V	20%
VI - X	30%
XI - XV	40%
XVI - XIX	50%

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
 NSZZ "Solidarność" Pracowników
 Oświaty i Wychowania
 Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
 tel./fax, 32/ 47-18-410
 NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY
 KM NSZZ "Solidarność"
 Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdr.
 mgr *Janicki*

Związek Nauczycielskiwa Polskiego
 Zarząd Oddziału
 Al. Józefa Piłsudskiego 60
 44-335 Jastrzębie-Zdrój
 tel/fax 47-18-330
Jack Winer

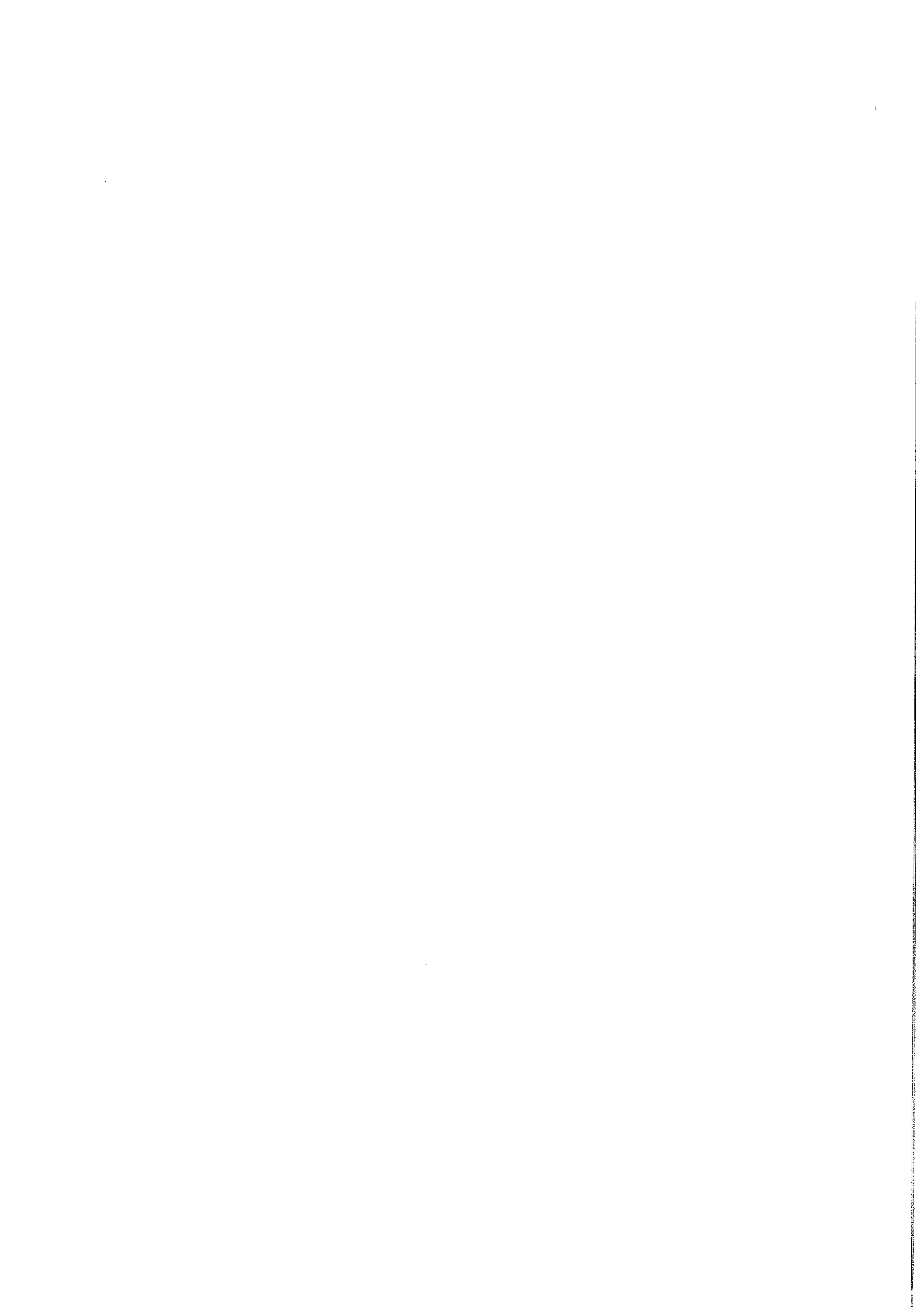
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
 im. Jana Pawła II
 44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
 tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
 REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

za zgodność z oryginałem

dnia **2018-11-05**

DYREKTOR
Barbara Gadowska
 mgr Barbara Gadowska

WICEDYREKTOR
Grzegorz Łukasik
 mgr Grzegorz Łukasik



ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5

im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995

REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

ZARZĄDZENIE NR 5A/2017/2018

-2- **Dyrektora Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju**
z dnia 10 stycznia 2018 roku.

w sprawie: wprowadzenia aneksem zmian w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 02/2009 z dnia 15.06.2009 r. Dyrektora Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju.

Działając na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 oraz z 2017r. poz.60 i poz.1930) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014, poz. 1786 z późn.zm.) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.)

wprowadzam:

§ 1

aneksem zmianę w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 02/2009 z dnia 15.06.2009 r. w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników administracyjno-obslugowych Zespołu Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju”

§ 2

ANEKS NR 3

**DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNO - OBSŁUGOWYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 5 IM. JANA PAWŁA II
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

1. Zmianie ulega tabela miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt a) regulaminu wynagradzania i stanowi załącznik nr 1.
2. Zmianie ulega tabela stanowisk i minimalnych wymaganych kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach , o której mowa w § 5 ust. 1 pkt b) regulaminu wynagradzania i stanowi załącznik nr 2.

§ 3

Z treścią niniejszego aneksu do regulaminu zapoznano pracowników szkoły.

§ 4

Za prawidłowe przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są pracownicy poszczególnych komórek i główny księgowy .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5

im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

za zgodność z oryginałem

dnia 2018 - 11 - 05

DYREKTOR
Imadoulha
mgr Barbara Gaćłowska

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

Tabela miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych kategorii zaszerogowania pracowników

Kategoria zaszerogowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego wg rozporządzenia RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w złotych	Maksymalna kwota wynagrodzenia w % w odniesieniu do minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym
I	1 700	130%
II	1 720	140%
III	1 740	150%
IV	1 760	160%
V	1 780	170%
VI	1 800	180%
VII	1 820	190%
VIII	1 840	200%
IX	1 860	210%
X	1 880	220%
XI	1 900	230%
XII	1 920	240%
XIII	1 940	250%
XIV	1 960	260%
XV	1 980	270%
XVI	2 000	280%
XVII	2 100	290%
XVIII	2 200	300%
XIX	2 400	310%
XX	2 600	320%
XXI	2 800	330%
XXII	3 000	340%

KOMISJA MIĘDZYKLADOWA

NSZZ "Solidarność" Pracowników

Oświaty i Wychowania

Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel./fax. 32/ 47-18-410

NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY

KM NSZZ „Solidarność”

Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębie-Zdrój

mgr Krzysztof Janicki

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Zarząd Oddziału

Al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel./fax 47-18-330

SPÓŁSKA OL NR 5

im. Jana Pawła II

44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10

tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995

REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

DYREKTOR

Imadoulia

mgr Barbara Gadowska

za zgodność z oryginałem

dnia ...2018...-11-05

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

Tabela stanowisk i minimalnych wymaganych kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

Lp.	Stanowisko	minimalna grupa wynagrodzenia zasadniczego	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska urzędnicze				
1.	główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
2.	administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), informatyk	IX	wyższe ²	-
			średnie ³	3
3.	specjalista	VIII	wyższe ²	4
			średnie ³	5
4.	samodzielny referent, starszy księgowy	VII	wyższe ²	2
			średnie ³	4
5.	księgowy starszy referent	VI	wyższe ²	-
			średnie ³	2
6.	referent	V	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	kierownik gospodarczy	XIII	wyższe ²	2
			średnie ³	6
2.	sekretarz szkoły	XII	średnie ³	5
3.	pracznica, szwaczka, prasowaczka, maglarz	VI	podstawowe ⁴	-
4.	konserwator	V	średnie zawodowe, zasadnicze zawodowe i odpowiednie wyszkolenie w zawodzie ⁵	-
			podstawowe ⁴	-
5.	starszy: woźny, szatniarz, portier	III	podstawowe ⁴	-
6.	pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III	średnie ³	-
7.	sprzątacznica	III	podstawowe ⁴	-
8.	woźny, szatniarz, portier	II	podstawowe ⁴	-

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.

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 stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

KOMISJA WYBÓRZA
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32/47-380-10
NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613/32553, tel. 47-380-10
RI-GON 273605680 NIP 633-192-16-88

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ "Solidarność"

Pracowników Oświaty i Wychowania
Jastrzębie-Zdrój

Pracowników Oświaty i Wychowania
Jastrzębie-Zdrój

-1-

data 2018-11-05

DYREKTOR

Madonka
mgr Barbara Gadomska

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik



ZARZĄDZENIE NR 5/2014

Dyrektora Zespołu Szkół nr 5 im Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 18 czerwca 2014 roku.

w sprawie: wprowadzenia aneksem zmian w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 02/2009
z dnia 15.06.2009 r. Dyrektora Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II
w Jastrzębiu-Zdroju.

Działając na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013, poz. 1050 i 1218) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.)

wprowadzam:

§ 1

aneksem zmianę w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 02/2009 z dnia 15.06.2009 r. w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników administracyjno-obslugowych Zespołu Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju”

§ 2

ANEKS NR 2

DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNO - OBSŁUGOWYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 5 IM. JANA PAWŁA II
W JASTRZĘBIU-ZDROJU

1. Wysokość premii regulaminowej ulega zmianie:

- w § 9 ust. 2 i 6 zamiast: „...15 %” wprowadza się „...20%”

§ 3

Z treścią niniejszego aneksu do regulaminu zapoznano pracowników szkoły.

§ 4

Za prawidłowe przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są pracownicy poszczególnych komórek i główny księgowy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

2018 - 11 - 05

KOMISJA WNEB I ZARŁADU
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax. 32/ 47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ "Solidarność"
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju
mgr Krzysztof Janicki

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 47-18-833
Jacek Wawer

WICEDYREKTOR
mgr Grzegorz Łukasik
DYREKTOR
mgr Barbara Gudzowska

