

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
(nazwa jednostki)

W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Podstawa prawna: art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, 1458), rozporządzenie RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z 25 października 2021 r.)

§ 1

Wynagrodzenie za pracę ustala się odpowiednio do rodzaju, ilości i jakości wykonywanej pracy oraz kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, pracownikowi mogą być przyznane przez pracodawcę nagrody i wyróżnienia.

§ 2

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracowników samorządowych jest wynagrodzenie zasadnicze.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

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

§ 4

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w terminie najpóźniej do 10 dnia kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu za który wynagrodzenie jest należne.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 5

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiiowy w wysokości 20% planowanego funduszu wynagrodzeń zasadniczych.
2. Premia jest przyznawana pracownikom, którzy właściwie wywiązują się ze swoich obowiązków, a w szczególności:
 - a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez przełożonych,

- b) przestrzegają obowiązujące przepisy BHP, przeciwpożarowe, regulaminu pracy, a także zarządzenia wewnętrzne dyrektora,
- c) dbają o mienie pracodawcy i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- d) dbają o organizację swojego rozkładu czasu pracy w taki sposób, by był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań,
- e) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
- f) przestrzegają zasad współzycia społecznego.

§ 6

1. Wysokość indywidualnej premii miesięcznej dla pracownika nie może przekroczyć 50% jego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Nie przyznana premię za czas choroby pracowników administracji i obsługi rozlicza się wśród pracowników wykonujących zastępstwa.
3. Łączną kwotę do przeznaczenia na premię za dany miesiąc uzgadnia dyrektor szkoły w porozumieniu z głównym księgowym, a później z jednostką obsługującą szkołę.

§ 7

1. Podstawą obliczenia premii indywidualnej jest wynagrodzenie zasadnicze ze stawki osobistego zaszeregowania za czas efektywnie przepracowany.
 - a) do czasu efektywnie przepracowanego, za który przysługuje premia nie zalicza się nieobecności w pracy z tytułu zwolnień lekarskich i innych nieobecności, o ile z przepisów szczególnych nie wynika inaczej.
2. Pracownik nie traci premii w przypadku:
 - a) urlopu wypoczynkowego,
 - b) oddelegowania do prac poza macierzystą jednostką,
 - c) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku w drodze do pracy i z pracy.

§ 8

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych zadań a także w razie:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
 - c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - d) zawinionego narażenia szkoły na straty finansowe,
 - e) wymierzenia pracownikowi kary nagany,
 - f) naruszenia dyscypliny pracy,
 - g) niewykonywania zadań służbowych ustalonych zakresem czynności,
 - h) spowodowania lub przyczynienia się do spowodowania wypadku w wyniku nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż,
 - i) działania na szkodę zespołu,
 - j) naruszenia tajemnicy służbowej.

2. Jeżeli przewinienie, o którym mowa w ust. 1, nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłaceniu za dany miesiąc – pozbawia się pracownika premii w kolejnym miesiącu.

§ 9

1. Wysokość premii może zostać obniżona w następujących wypadkach:
 - a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu czynności pracownika,
 - b) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej upomnienia,
2. Na wniosek pracownika, dyrektor obowiązany jest poinformować go na piśmie o przyczynie obniżenia lub pozbawienia premii.

§ 10

1. Decyzje o przyznaniu pracownikowi premii w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu wysokości premii podejmuje dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Premia jest przyznawana za okres miesiąca kalendarzowego i wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.
2. W przypadku niewykorzystania funduszu premiowego w danym miesiącu fundusz ten nie przepada, lecz pozostaje do wykorzystania do końca roku kalendarzowego.

§ 11

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród za szczególne osiągnięcia pracy zawodowej w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1 może być podwyższony przez dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 12

Nagrody przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub reprezentującej pracownika organizacji związkowej.

§ 13

Nagrody przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej szczególnie za:

- a) podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania jednostki,
- b) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- c) wydajność i operatywność w pracy,
- d) w zakresie odpowiedzialności materialnej za dbałość o powierzone mienie oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami,
- e) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- f) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

§ 14

Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:

- a) został ukarany karą upomnienia lub nagany,
- b) opuścił jakkolwiek dzień pracy bez usprawiedliwienia.

§ 15

1. O przyznaniu nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik jest zawiadamiany na piśmie.
2. Kopia zawiadomienia o przyznaniu nagrody przekazywana jest do akt osobowych pracownika.

§ 16

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 3 do regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje dyrektor na czas określony lub nieokreślony.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w trakcie miesiąca;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 3.

§ 17

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje dyrektor na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 15 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 18

1. W razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna.
2. Wysokość odprawy zależy od stażu pracy u danego pracodawcy i wynosi równowartość:
 - a) 1-miesięcznego wynagrodzenia – przy stażu wynoszącym do 2 lat,
 - b) 2-miesięcznego wynagrodzenia – przy stażu wynoszącym od 2 - 8 lat,
 - c) 3-miesięcznego wynagrodzenia – przy stażu wynoszącym co najmniej 8 lat,
3. Wysokość i sposób wypłacania dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej określają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach dotyczących dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników

jednostek sfery budżetowej – według obowiązującego regulaminu opracowanego na podstawie w/w przepisów.

5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej, obliczane od wynagrodzenia, do którego pracownik nabył prawo za dany rok kalendarzowy, za który przysługuje to wynagrodzenie, niezależnie od terminu wypłaty wynagrodzenia miesięcznego.
6. Pracownikowi poza wynagrodzeniem przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o Kodeks Pracy i w wymiarze określonym w KP oraz w przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o Kodeks Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - c) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej,
 - d) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od regulaminu.

§ 19

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 10 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 20

1. Dyrektor zawiadamia pracowników o wejściu w życie regulaminu i o jego zmianach.
2. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.

§ 21

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia wywieszenia go na tablicy ogłoszeń.
2. Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
3. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 22

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 016/0162/2/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 z dnia 30.06.2009 wprowadzający poprzedni regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi.

DYREKTOR SZKOŁY

/-/ Artur Tomanek

.....
/podpis i pieczęć pracodawcy/

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych*	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2 150	2 350
II	2 200	2 450
III	2 250	2 550
IV	2 300	2 650
V	2 350	2 800
VI	2 400	2 950
VII	2 450	3 100
VIII	2 500	3 250
IX	2 550	3 400
X	2 600	3 550
XI	2 650	3 700
XII	2 700	3 850
XIII	2 750	4 050
XIV	2 800	4 250
XV	2 850	4 450
XVI	2 900	4 650
XVII	2 950	4 900
XVIII	3 000	5 200
XIX	3 100	5 500

* Minimalna kwota w złotych na podstawie załącznika nr 1 – część B do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)

DYREKTOR SZKOŁY

/-/ Artur Tomanek

Załącznik nr 2

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Główny księgowy	XVI - XVII	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1	Specjalista	VIII - XIII	Wyższe Średnie	4 5
2	Samodzielny referent	VII-XIII	Wyższe Średnie	2 4
3	Referent	V - IX	Średnie	-
4	Pomoc administracyjna	III	Średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Woźny	II - IV	Podstawowe Zasadnicze zawodowe Średnie zawodowe	3
2	Konserwator	V-XI	Zasadnicze zawodowe i odpowiednie przeszkolenie w zawodzie	-
3	Sprzątaczką	III	Podstawowe	-
4	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	I	Podstawowe	

¹⁾ Wymagania nie dotyczą osób będących już na stanowisku i posiadających min. 20-letni staż pracy w momencie wejścia przepisów.

DYREKTOR SZKOŁY

/-/ Artur Tomanek

Załącznik nr 3

Wysokość dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach

L.p.	Nazwa stanowiska	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego (w %)
1.	Główny księgowy	do 100 *

* Kwota w % od minimalnego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania wg tabeli „Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego”

DYREKTOR SZKOŁY
/-/ Artur Tomanek