

REGULAMIN

**wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Szkole Podstawowej
im. M. Kopernika w Siechnicach**

Tekst ujednolicony z dn. 30.09.2016 r.

§ 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem wynagradzania, ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników samorządowych, niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. M. Kopernika w Siechnicach.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) rozporządzeniu płacowym – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej im. M. Kopernika w Siechnicach na podstawie umowy o pracę,
- 3) zespół pracowników – rozumie się przez to osoby, będące przedstawicielami zespołu pracowników Szkoły Podstawowej.

§ 3

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458),
- 2) dodatek specjalny, premia oraz nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - na podstawie art. 36 ust. 4-6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) oraz regulaminu wynagradzania,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 1997 r., nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 4) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta – na podstawie i zasadach określonych w art. 42 ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),

- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r., nr 90, poz. 844 ze zm.),
- 6) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy – na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 7) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie 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 ze zm.).

§ 4

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego na podstawie Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. z 2002 r., nr 200, poz. 1679 ze zm.),
3. Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania,
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe niż minimalna przysługująca pracownikowi miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia płacowego powiększona o 10%,
5. wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w ust. 4 podlega corocznemu podwyższeniu o wskaźnik inflacji ustalony w stawie budżetowej, powiększony o liczbę punktów procentowych, uzgodnionych przez Dyrektora z pracownikiem administracji odpowiedzialnym za prowadzenie akt osobowych,

§ 5

Ustala się maksymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 2.

§ 6

W uzasadnionych wypadkach Dyrektor ustalając wysokość miesięcznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika może podwyższyć ją do kwoty wynikającej z kategorii o jeden stopień wyżej niż przewidziana dla danego stanowiska.

§ 7

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pracowników za szczególne osiągnięcia zawodowe, zwany dalej Funduszem Nagród, w wysokości 2% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Dyrektora placówki w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia osobowe.
3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii bezpośrednio przełożonego pracownika.
4. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz na koniec roku budżetowego w ramach posiadanych środków.
5. Przyjmuje się następujące kryteria przyznawania nagród:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - 2) złożoność realizowanych zadań,
 - 3) terminowe wykonywanie zadań,
 - 4) wykazywanie inicjatywy w pracy,
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami placówki,
 - 7) dbanie o dobry wizerunek Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Siechnicach,
 - 8) profesjonalny i taktowny kontakt z klientami placów

§ 8

1. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz premiowy w wysokości 30% z puli na wynagrodzenie zasadnicze.
2. Premia przyznawana jest pracownikom za zasadach przyznawanych w regulaminie premiowania, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Pracownikowi, któremu pracodawca okresowo zwiększa obowiązki służbowe lub powierza dodatkowe zadania, jest przyznawany dodatek specjalny w wysokości do 50% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości niż wysokość określona w ust. 1.

§ 10

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych, dokonywana jest w terminie do 27 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 11

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Miejskiego w Siechnicach lub przelewem na konto bankowe pracownika na jego pisemny wniosek.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej szkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wpłaty, do rąk współmałżonka,
3. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej,
4. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej następuje w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia płacowego.

§ 13

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

2. Sposób podania: strona internetowa, tablica informacyjna w sekretariacie szkoły.

§ 14

Regulamin wynagradzania jest dostępny pracownikom do wglądu w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Siechnicach.

§ 15

Regulamin wynagradzania obowiązuje na czas nieoznaczony.

§ 16

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie, co jego stanowienie albo przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 17

Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych określonych w zmienionym zał. nr 2 do Regulaminu, mogą być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

Siechnice: dn. 01.10.2016 r.

Tabela
minimalnego wynagrodzenia zasadniczego

minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego i zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 poz.1786)

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenie zasadniczego	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
A	B	C
I	1100	2100
II	1120	2300
III	1140	2500
IV	1160	2800
V	1180	3000
VI	1200	3200
VII	1220	3400
VIII	1240	3600
IX	1260	3300
X	1280	3400
XI	1300	3500
XII	1350	3600
XIII	1400	3700

TABELA STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, MAKSYMALNY POZIOM STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W SIECHNICACH

I. Stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Kierownik zespołu	X	wyższe ²⁾	5
2.	Kierownik działu administracji (kierownik administracyjny)	XII	wyższe ²⁾	5
3.	Referent	V	średnie ³⁾	-
4.	Samodzielny referent	VII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
5.	Specjalista	VIII	wyższe ²⁾	1
			średnie ³⁾	5
6.	Starszy referent	VI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
7.	Starszy specjalista	X	wyższe ²⁾	2

II. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Intendent	V	średnie ³⁾	1
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
2.	Kierownik gospodarczy	XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	6
3.	Kierownik stołówki	VIII	średnie ³⁾	4
4.	Konserwator	V	średnie zawodowe	-
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	-
			średnie ³⁾	2
5.	Kucharz	V	średnie zawodowe	-
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	-
6.	Opiekun – przewodzący szkolny	I	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	III	średnie ³⁾	-

8.	Pomoc administracyjno- biurowa	III	średnie ³⁾	-
9.	Pomoc kuchenna	IV	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
			podstawowe ⁴⁾	-
10.	Pomoc nauczyciela	VI	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Portier, szatniarz, dozorca, woźny	II	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Robotnik do prac ciężkich	IV	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
			podstawowe ⁴⁾	-
13.	Robotnik do pracy lekkiej	IV	podstawowe ⁴⁾	-
14.	Robotnik gospodarczy	II	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
			podstawowe ⁴⁾	-
15.	Rzemieślnik specjalista	VII	średnie zawodowe	4
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	
16.	Sekretarka	IV	średnie ³⁾	-
17.	Sekretarz	XII	średnie ³⁾	5
18.	Sprzątaczką	I	podstawowe ⁴⁾	-
19.	Starszy intendent	VI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
20.	Starszy konserwator	VI	średnie zawodowe	3
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	

21.	Starszy kucharz	VI	średnie zawodowe	3
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	
			średnie i dyplom masażysty	
22.	Starszy portier, szatniarz, dozorca, woźny	III	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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe 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 stanowisk

REGULAMIN
premiowania pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej
im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach

Regulamin niniejszy opracowano w oparciu o:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z 1dn. 8 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)
- Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach.

§ 1

Pracownicy administracji i obsługi szkoły uprawnieni są do otrzymywania premii na podstawie i zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu premiowania.

§ 2

Premia jest ruchomą częścią zasadniczej płacy pracowników, przyznawaną w zależności od jakości wykonywanej pracy oraz innych pozytywnych wyników pracy.

§ 3

1. Fundusz premiowy tworzy się w ramach funduszu wynagrodzeń osobowych tej grupy pracowników w wysokości 30% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania pracownika.
2. Dyrektor placówki dysponujący w ciągu roku budżetowego wolnym funduszem tej grupy pracowników może przeznaczyć go na zwiększenie funduszu premiowego do wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4

1. Pracownik ma prawo do premii w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premia indywidualna za dany miesiąc nie powinna przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 5

Premia jest składnikiem wynagrodzenia pomniejszonym za okres pobierania zasiłku chorobowego i jest wliczany do podstawy wymiaru tego zasiłku”

§ 6

Warunki przyznawania premii:

1. Terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych ustalonych zakresem czynności, planem pracy oraz innych zadań określonych dla danego stanowiska pracy.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy.
3. Dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poź.
5. Wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością, w tym gotowością do podejmowania prac w zastępstwie.
6. Wykonywanie prac dodatkowych poza zakresem obowiązków np. obsługa imprez, prace remontowe.
7. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników.
8. Taktowne, życzliwe zachowanie się i zwracanie do interesantów.
9. Dbanie o mienie zakładu pracy oraz wszelkie urządzenia, maszyny, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy.
10. Utrzymanie dobrej stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń pracy, urządzeń socjalnych i sanitarnych oraz otoczenia zakładu pracy.
11. Czynne zapobieganie zawładnięciu mienia, marnotrawstwu i kradzieży majątku zakładu pracy, jak również wszelkim innym niebezpieczeństwom zagrażającym pracownikom i dzieciom, oraz bezzwłoczne zawiadamianie o tym przełożonych.
12. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 7

Premia powyżej 20% może być podwyższona za:

1. Zastępstwa za innego pracownika, w czasie jego nieobecności.
2. Wykonywanie prac na polecenie przełożonych lub z własnej inicjatywy wykraczające poza zakres czynności pracownika.
3. Utrudnioną pracę własną (spiętrzenie prac pilnych, terminowych).
4. Czynności wykonywane poza obowiązującymi godzinami pracy przez pracownika, który pragnie zlikwidować zaległości w pracy powstałe w wyniku jego nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli nie było możliwości zorganizowania zastępstwa,
5. Wydajną, kreatywną i operatywną pracę.

6. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych pracownikowi, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
7. Wykonywanie prac z własnej inicjatywy służące dobru szkoły.

§ 8

Dyrektor szkoły może obniżyć premię pracownikowi w danym miesiącu rozliczeniowym w przypadku:

1. Nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy.
2. Opuszczenia stanowiska pracy przed czasem.
3. Naruszenia dyscypliny pracy.
4. Spowodowania szkód materialnych.
5. Nieprzestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
6. Niezabezpieczenia stanowiska pracy i dokumentów, pomieszczeń oraz majątku szkoły.
7. Rażąco brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia.
8. Wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych.
9. Wynoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy.
10. Zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
11. Niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonych.
12. Dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
13. Popęlnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy.
14. Rażąco niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników.
15. Naruszanie obowiązującego regulaminu pracy.

§ 9

Dyrektor może pozbawić pracownika premii w danym miesiącu rozliczeniowym w przypadku:

1. Nie wykonania zadań służbowych ustalonych zakresem czynności.
2. Nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Dopuszczenia się rażącego naruszenia dyscypliny pracy.
4. Rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
5. Stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w miejscu pracy.
6. Nieprzestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

7. Dopuszczenia się działania na szkodę majątku placówki.
8. Dopuszczenia się czynu, który naraził szkołę na szkody społeczno – moralne.
9. Naruszenia tajemnicy służbowej.

§ 10

1. Dyrektor obniżając pracownikowi premię ma obowiązek na wniosek pracownika poinformować go o przyczynach obniżenia premii.
2. Dyrektor pozbawiając pracownika premii ma obowiązek powiadomić go o tym fakcie pisemnie z podaniem uzasadnienia w terminie 7 dni od daty pozbawienia premii.
3. Pracownik może odwołać się od decyzji dyrektora w terminie 3 dni.
4. Premia nie wykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia może być przydzielona innym pracownikom w danym miesiącu lub następnych miesiącach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, zastępujących nieobecnych.
5. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu.
6. Oceny pracy pracowników dokonują ich bezpośredni przełożeni i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia wnioski o przyznanie premii poszczególnym pracownikom (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 regulaminu).
7. Oceny pracy pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach dokonuje dyrektor szkoły.
8. Za prowadzenie dokumentacji w zakresie premiowania pracowników odpowiadają:
 - 1) kierownik gospodarczy - dokumentacja pracowników obsługi.
 - 2) Pracownik do spraw kadr- dokumentacja pracowników administracji.
9. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w formie aneksu.