

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JANUSZA KORCZAKA W ŻARNOWCU**

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm),
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm),
- 3) **pracodawcy** - rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu,
- 4) **szkole** - rozumie się Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Żarnowcu,
- 5) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej im Janusza Korczaka w Żarnowcu, na podstawie umowy o pracę,

- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z póź.zm),
2. Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji. Indywidualne wynagrodzenie pracownika ustala Pracodawca, w oparciu o zasady i warunki wynagrodzeń zawarte w Regulaminie wynagradzania, z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w szkole. Kwoty przypisane do poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z uwzględnieniem kwot minimalnych określonych w Rozporządzeniu, w oparciu o tabelę stanowiącą **załącznik Nr 2** do Regulaminu,
4. Pracownikowi zatrudnionemu w Szkole przysługują następujące składniki wynagrodzenia, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - c) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 Regulaminu,
 - d) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 Regulaminu,
 - e) premia, zgodnie z Regulaminem premiowania,
 - f) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą,
 - g) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- h) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 Regulaminu,
- i) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz.1080 ze zm.),
- j) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- k) odprawa pośmiertna, zgodnie kodeksem pracy,
- l) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (tj Dz. U. z 2015 r. poz. 192) .

§ 5

Ustala się:

1. Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, oraz stawek dodatku funkcyjnego stanowiący **załącznik Nr 1** do Regulaminu.
2. Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Pracodawcy,
2. Warunki przyznawania i wypłacania nagród określa Regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący **załącznik nr 4 do Regulaminu**,
3. Tworzy się fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa **Regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu**.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej **40%** wynagrodzenia zasadniczego lub łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
6. Decyzje w sprawie przyznania dodatku specjalnego podejmuje Pracodawca z własnej inicjatywy.
7. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, nie później niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje gotówką w siedzibie Szkoły lub przelewem na konto bankowe pracownika - po uzyskaniu jego zgody.
5. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.

VII. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny wlicza się następujące składniki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek funkcyjny,
 - c) dodatek specjalny,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne, w wysokości 1/12 za 1 miesiąc,
 - e) inne składniki wynagrodzenia, od których pracownik uiścił składkę na ubezpieczenie chorobowe, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 rozporządzenia, powyższe składniki ulegają zmniejszeniu za okres pobierania zasiłku chorobowego.
2. Do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny nie wlicza się następujących składników wynagrodzenia:
 - a) nagrody,
 - b) premie,

powyższe składniki nie są zmniejszane za okres pobierania zasiłku chorobowego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 12

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem przez pracownika ds. kadr.

§ 13

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 14

Niniejszy Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi, działającymi na terenie szkół podstawowych gminy Krokowa.

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych Stanowiska urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Główny Księgowy	XVI - XVII	1
2.	Księgowy	VI - XVI	-
3.	Specjalista	VII -XIV	-
4.	Referent	V-XIV	-
5.	Sekretarka	IV-VII	-
6.	Sekretarz szkoły	XII - XV	-
7.	Pomoc administracyjna	III - VII	-
8.	Pomoc nauczyciela	XV - XVIII	-
9.	Intendent	V-XVIII	-
10.	Kucharz	V-VII	-
11.	Pomoc kuchenna	IV - VII	-
12.	Sprzątaczką	III - VI	-
13.	Woźny	II - VI	-

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2.500
II	1720	2.500
III	1740	2.500
IV	1760	2600
V	1780	3800
VI	1800	3800
VII	1820	3800
VIII	1840	4000
IX	1860	4000
X	1880	4000
XI	1900	4000
XII	1920	4000
XIII	1940	4000
XIV	1960	4000
XV	1980	4000
XVI	2000	6000
XVII	2100	6000
XVIII	2200	6000
XIX	2400	6000
XX	2600	6000
XXI	2800	6000
XXII	3000	6000

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) do
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

REGULAMIN

przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu zwany dalej Regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

II. RODZAJE NAGRÓD I ZASADY ICH PRZYZNAWANIA

§ 2

NAGRODA UZNANIOWA

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Pracodawcę w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Pracodawca.
2. Nagrodę uznaniową Pracodawca przyznaje w szczególności za:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - f) z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

NAGRODY OKOLICZNOŚCIOWE

§ 4

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, pracodawca może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Szkoły.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Pracodawca przy zachowaniu formy kontrasygnaty Głównego księgowego.

III. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 5

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

REGULAMIN

PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W ŻARNOWCU.

§ 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii uznaniowej po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca i realizacji zadań dodatkowych powierzonych przez pracodawcę, spełniając jednocześnie poniższe warunki:
 - a) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności
 - b) lub polecenia służbowego,
 - c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - d) przestrzeganie Regulaminu pracy,
 - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów
 - f) przeciwpożarowych,
 - g) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - h) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - i) samodzielność działania,
 - j) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - k) wydajność i operatywność w pracy.
2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:
 - a) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
 - b) nieobecność w pracy była związana podróżą służbową.
3. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 2 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.
4. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich Pracodawca.

§ 2

Wysokość indywidualnej premii nie może przekraczać 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3

1. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:
 - a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
 - b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,

- d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
- e) otrzymania kary nagany,
- f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
- g) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.

§ 4

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Szkoły od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości, w terminie 3 dni od daty wypłaty premii.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.