

**Zarządzenie Nr 1/2016  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Wesolej  
z dnia 01 lutego 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostce.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786)

**postanawiam**

Wprowadzić do stosowania w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesolej regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w następującym brzmieniu:

**Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesolej.
2. Regulamin określa minimalne wymagania kwalifikacyjne, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego, nagród oraz premii dla pracowników samorządowych.

**§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) szkole (jednostce) – należy rozumieć przez to Szkołę Podstawową Nr 2 w Wesolej.
  - 2) pracownika samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na stanowiskach niepedagogicznych.
  - 3) dyrektorze szkoły (jednostki) - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Wesolej.
  - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
  - 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786).

## **Rozdział II**

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 3**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Ustala się:
  - 1) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
  - 2) wykaz stanowisk, minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## **Rozdział III**

### **Dodatki do wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia ze stosunku pracy (wynikające z ustawy i rozporządzenia)**

#### **§ 4**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 5**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony - na czas zwiększenia zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie co najmniej 10 % i nieprzekraczającej 20 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.



## § 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji pracodawcy.
2. Nagrody są uznaniowym świadczeniem ze stosunku pracy.
3. Przyznanie nagrody pracownikowi, oraz określenie jej wysokości należy do swobodnego uznania pracodawcy.

## § 7

1. W ramach posiadanych środków może być utworzony fundusz premii na wypłatę premii uznaniowej w wysokości 20 % planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Pracodawca może zwiększyć fundusz premii w ramach posiadanych środków.
3. Pracownikom samorządowym może być przyznana premia uznaniowa do wysokości 30 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premię uznaniową przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy w wysokości określonej w ust. 3 po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) wprowadzenia usprawnień lub innowacji w pracy dających wymierne skutki w formie zwiększenia wydajności pracy lub zmniejszenie kosztów pracy,
  - 2) zwiększenia obowiązków wynikających z chwilowego zastępstwa za nieobecnych pracowników.
5. Wykonywanie dodatkowej pracy z tytułu zastępstwa lub wakatów pracodawca może przyznać premię uznaniową pracownikowi samorządowemu do wysokości 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
6. Pracodawca może ukarać karą przewidzianą w kodeksie pracy pracownika samorządowego na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy w przypadkach:
  - 1) zawinionego niewykonania obowiązków,
  - 2) uzasadnionej skargi lub zażalenia na pracownika,
  - 3) nieprzestrzegania regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.,
  - 4) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 5) opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
  - 6) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych lub ubezpieczenia społecznego,
  - 7) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 8) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
  - 9) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
  - 10) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy dłuższej niż jeden dzień.
7. Wniosek o przyznanie, podwyższenie lub obniżenie premii uznaniowej składa pracodawca bezpośredni przełożony pracownika samorządowego (lub pracodawca podejmuje decyzję z własnej inicjatywy) w terminie do dnia 20 każdego miesiąca.

8. Premia uznaniowa wypłacana jest w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia.
9. Pracodawca informuje pracownika samorządowego o wysokości premii, jej obniżeniu lub podwyższeniu na piśmie w terminie 3 dni od dnia podjęcia decyzji.
10. Pracownikowi samorządowemu przysługuje prawo do odwołania się od wysokości przyznanej premii do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o jej wysokości.
11. Niewykorzystane w danym roku środki finansowe na fundusz premiowy zwiększają środki na wynagrodzenia.

### **§ 8**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku za godziny nadliczbowe obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową.
3. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje za pracę w niedzielę lub w święto w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.

### **§ 9**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

## **Rozdział IV**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

#### **§ 10**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, 28 dnia miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w kasie Urzędu Gminy w Nozdrzcu w godz. od 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazane na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym.



4. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia pracownika.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

#### **§ 11**

Dodatek funkcyjny, specjalny, nagrody i premie nie wypłaca się za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

### **Rozdział V**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa pracy.

#### **§ 13**

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

#### **§ 14**

Tekst regulaminu jest stale dostępny do wglądu pracownikom w sekretariacie. W razie wątpliwości odnośnie spraw regulowanych w regulaminie osobą uprawnioną do udzielania pracownikom wyjaśnień jest dyrektor jednostki.

#### **§ 15**

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, albo poprzez wydanie nowego regulaminu.

#### **§ 16**

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Wesolej z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostce

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Józef Gratkowski*

## Załączniki

Załącznik nr 1  
do regulaminu wynagradzania

### TABELA STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100	2.200
II	1.120	2.220
III	1.140	2.240
IV	1.160	2.260
V	1.180	2.280
VI	1.200	2.800
VII	1.220	2.900
VIII	1.240	3.000
IX	1.260	3.100
X	1.280	3.200
XI	1.300	3.300
XII	1.350	3.600

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Józef Glatkowski

Załącznik nr 2\*  
do Regulaminu wynagradzania

**WYKAZ STANOWISK, MINIMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę  
w samorządowych jednostkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I	<b>Wszystkie jednostki</b>			
	<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
20	Sekretarka	IV	średnie <sup>1)</sup>	--
22	Pomoc administracyjna (biurowa) Pracownik kancelaryjny	III	średnie <sup>1)</sup>	--
45	Szef kuchni	VII	średnie zawodowe zasadnicze zawodowe <sup>3)</sup> i tytuł mistrza	4
46	Kucharz, Konserwator	V	zasadnicze zawodowe <sup>3)</sup> i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	--
50	Pomoc kuchenna	IV	zasadnicze zawodowe <sup>3)</sup>	--
60	Sprzątaczką	I	podstawowe <sup>2)</sup>	--
62	Robotnik	I	podstawowe <sup>2)</sup>	---
V	<b>Jednostki działające w zakresie oświaty</b>			
	<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
9	Pomoc nauczyciela	VI	podstawowe <sup>2)</sup>	--
XVIII	<b>Ośrodki sportu i rekreacji, ośrodki sportowo-szkoleniowe żeglarstwa</b>			
	<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
24	Instruktor dyscypliny sportu	XI	według odrębnych przepisów	

1) 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.

2) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

3) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

DYREKTOR SZKOŁY

*[Podpis]*  
mgr Józef Grątkowski