Załącznik
do Zarządzenia
Nr 38/2018/2029
Dyrektora S.P w
Skępem
z dnia 19.08.2019 r.

Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych

zatrudnionych wSzkole Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem

87-630 Skępe ul. Al. 1 maja 89

Na podstawie :

- ustawy z dnia 28 czerwca 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260) ;
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) ;
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141) ;

zarządza się, co następuje:

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem, zwany dalej regulaminem, określa:

a) wymagania kwalifikacyjne;

b) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;

c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród;

d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;

e) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Szkole Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem;

b) **szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Gustawa Zielińskiego w Skępem;

c) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936);

d) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);

e) **kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 917),

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk nieokreślonych w regulaminie zastosowanie mają przepisy rozporządzenia.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do tego wymiaru.
3. Stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik nr 2** do rozporządzenia.
4. Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego ustala się w wysokości 150% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3.

§ 5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:
   a) główny księgowy;
   b) sekretarz szkoły.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje dyrektor szkoły w wysokości od 10% do 60% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez pracownika.

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników w wysokości 1% środków przewidzianych na wynagrodzenia osobowe pracowników szkoły, przyznanych szkole przez organ prowadzący na kolejny rok budżetowy.

2. Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora szkoły w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.
3. Decyzję o przyznaniu pracownikowi nagrody podejmuje dyrektor szkoły.
4. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który faktycznie przepracował co najmniej jeden rok w szkole.
5. Nagrodę przyznaje się pracownikowi za szczególne osiągnięcia zawodowe, w tym w szczególności za:
   a) wzorowe i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków;
   b) wykazywanie szczególnego zaangażowania i inicjatywy w wykonywaniu obowiązków służbowych;
   c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych skutkujących podniesieniem jakości wykonywanej pracy;
   d) wykazywanie szczególnej dbałości o mienie szkoły, powierzony sprzęt i stanowisko pracy.
6. Nagrodę wręcza się pracownikowi w Dniu Edukacji Narodowej.
7. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 7

Pracownikowi przysługuje:

1) dodatek za wieloletnią pracę na podstawie i na zasadach określonych w ustawie;
2) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny na wniosek pracownika, wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta lub cza wolny na wniosek pracownika - na podstawie i na zasadach określonych w ustawie a w kwestiach nieuregulowanych w ustawie – w kodeksie pracy;
3) nagroda jubileuszowa- na podstawie i na zasadach określonych w ustawie;
4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1144 z późn. zm.);
5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na podstawie i na zasadach określonych w ustawie;
6) odprawa pośmiertna - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy;
7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie i na 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 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.);

8) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy;

9) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa- na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 372 z późn. zm.);

§ 8

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu tj. do ostatniego dnia miesiąca.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy tak stanowią.

§ 9

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

§ 10

Wszelkie zmiany w regulaminie wynagradzania wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 11

Regulamin jest dostępny pracownikom do wglądu w sekretariacie szkoły.

§ 12

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 13

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia pracownikom szkoły.

Załączniki:

1. Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, warunki i sposób wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Stawki minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania dla pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk.

4. Kryteria przyznawania nagrody finansowej dyrektora dla pracowników administracji i obsługi.

…….
(*podpis i pieczątka dyrektora szkoły)*

.....

.....

(podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, warunki i sposób wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Lp.	**Stanowisko**	**Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**	**Minimalne wymagania kwalifikacyjne**	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	**Staż pracy (w latach)**
	Główny księgowy	XVI	Według odrębnych przepisów	
	Sekretarz szkoły	XII	Średnie[3]	5
	Księgowy	VI	Wyższe[2]	2
			Średnie[3]	5
	Główny specjalista ds. płac	XII	Wyższe[2]	2
			Średnie[3]	5
	Samodzielny Referent	VII	Wyższe[2]	2

			Średnie[3]	4
7	Starszy Intendent	V	Średnie[3]	1
			Zasadnicze[4]	2
8	Kuchmistrz- Szef kuchni	VIII	Średnie zawodowe[3]	4
9	Pomoc kuchenna	IV	Podstawowe[5]	-
10	Konserwator	V	Średnie [3]	-
			Zasadnicze [5]	
11	Palacz CO	IV	Zasadnicze[5]	-
12	Robotnik wykwalifikowany	V	Średnie zawodowe	-
			Zasadnicze [5]	
13	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	III	Średnie [3]	-
14	Starsza Sprzątaczka	III	Podstawowe[5]	-

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 prace, 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

.....

(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania

Stawki minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania dla pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	2250
II	2260
III	2280
IV	2300
V	2320
VI	2340
VII	2360
VIII	2380
IX	2400
X	2420
XI	2440
XII	2460
XIII	2480
XIV	2500
XV	2520
XVI	2540

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania

Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk.

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia
Główny księgowy	do 60
Sekretarz szkoły	do 60

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania

Kryteria przyznawania nagrody finansowej dyrektora dla pracowników administracji i obsługi.

Nagrodę dyrektora przyznaje się pracownikowi, który spełnia podane poniżej kryteria.

1. Rzetelne i terminowe wykonywanie zadań.
2. Wykazywanie własnej inicjatywy w realizacji przydzielonych obowiązków.
3. Szczególnie staranny sposób prowadzenia dokumentacji.
4. Sumienne i sprawne wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora związanych z wykonywaną pracą.
5. Wyróżniająca dbałość o powierzony sprzęt.
6. Życzliwy stosunek do współpracowników i interesantów.
7. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.