

Zarządzenie Nr 04/2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale

z dnia 14.03.2022r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostce

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych zarządza się co następuje:

Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej
im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale
„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, zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale
2. Regulamin określa szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego, nagród oraz premii dla pracowników samorządowych.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole (jednostce) – należy rozumieć przez to Szkołę Podstawową im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale
- 2) pracownika samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na stanowiskach niepedagogicznych.
- 3) kierownika szkoły (jednostki) - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

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) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - 2) tabelę stanowisk, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne - stanowiącą załącznik nr 3 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. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Ustala się Tabelę dodatków funkcyjnych w Załączniku Nr 2.
4. Ostateczną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych pracowników ustala pracodawca biorąc pod uwagę rozpiętość kierowania, w szczególności liczbę podległych pracowników oraz pełnioną funkcję.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 6

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, nie dłuższy niż rok - na czas zwiększenia zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek specjalny może być wycofany przed upływem czasu, na który został przyznany jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego stosowanie.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje pracodawca.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie co najmniej 10% i nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 5.
7. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji pracodawcy.
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 obejmuje 1% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników.
3. Nagrody są uznaniowym świadczeniem ze stosunku pracy.
4. Przyznanie nagrody pracownikowi, oraz określenie jej wysokości należy do swobodnego uznania pracodawcy.
5. Pismo o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracodawca ustala wysokość nagrody uznaniowej w oparciu o:
 - a) działania usprawniające na stanowisku pracy;
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - c) podejmowanie innowacyjnych działań promujących wizerunek placówki w środowisku lokalnym;
7. Nagroda uznaniowa wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 8

1. Pracownikom może być przyznawana premia uznaniowa w wysokości 1%-40% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia jest uznaniowym świadczeniem ze stosunku pracy.
3. Przyznanie premii pracownikowi, oraz określenie jej wysokości należy do swobodnego uznania pracodawcy.
4. Pracodawca ustala wysokość nagrody uznaniowej w oparciu o:
 - a) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań;
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika
 - c) racjonalne gospodarowanie środkami i powierzonym mieniem;
5. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 9

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona na wyraźne polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego i za zgodą pracodawcy.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 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,
 - 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.
5. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku za godziny nadliczbowe obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową.
6. 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.

§ 10

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

§ 11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, 25. dnia miesiąca.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na konto bankowe pracownika. Pracownik jest obowiązany wskazać pracodawcy swój numer rachunku bankowego na pisemnym oświadczeniu w dniu podpisania umowy o pracę.

3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może nastąpić w gotówce przekazem bankowym, który będzie wydawany przez uprawnionego pracownika
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 12

Dodatek funkcyjny, specjalny, nagrody uznaniowe 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

§ 13

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

§ 14

Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. gen. S.Maczka w Boguchwale z dnia z dnia 16 listopada 2009 r.
(Zarządzenie dyrektora szkoły Nr SPB/01/09)

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie szkoły.

§ 16

W razie wątpliwości odnośnie spraw regulowanych w regulaminie osobą uprawnioną do udzielania pracownikom wyjaśnień jest kierownik jednostki.

§ 17

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

Załączniki

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania

TABELA STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

w złotych

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2 150	3 300
II	2 200	3 400
III	2 250	3 500
IV	2 300	3 600
V	2 350	3 700
VI	2 400	3 800
VII	2 450	3 900
VIII	2 500	4 000
IX	2 550	4 200
X	2 600	4 400
XI	2 650	4 600
XII	2 700	4 800
XIII	2 750	5 000
XIV	2 800	5 200
XV	2 850	5 400
XVI	2 900	5 600
XVII	2 950	5 800
XVIII	3 000	6 000
XIX	3 100	6 300
XX	3 200	6 600
XI	3 300	6 900
XXII	3 600	7 200

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

w złotych

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego do	Kwota do
1	35	385
2	55	605
3	75	825
4	110	1 210

TABELA STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Wszystkie jednostki							
Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1	Dyrektor (kierownik jednostki, naczelnik)	XIX		wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów		
Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1	Szef kuchni	VII - IX	1	średnie ³⁾	4	Średnie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i tytuł mistrza		Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i tytuł mistrza w zawodzie.	
2	Zaopatrzeniowiec	VII - IX		średnie ³⁾	1	Średnie o profilu ogólnym, administracyjnym lub ekonomicznym	1
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.	2
3	Archiwista, kancelista, intendent	V - VII		średnie ³⁾	1	Średnie o profilu ogólnym, administracyjnym lub ekonomicznym oraz przeszkolenie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,	2

1	2	3	4	5	6	7	8
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.	2
4	Sekretarka	IV - VI		średnie ³⁾	-	Średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,	1
5	Rzemieślnik specjalista	VII - IX		Średnie zawodowe	4	Średnie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.	4
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾		Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.	
6	Starszy konserwator	VI - VIII		Średnie zawodowe	3	średnie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.	3
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾		Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.	
7	Kucharz, konserwator	V - VII		Średnie zawodowe	-	średnie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.	--
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wykształcenie w zawodzie		Zasadnicze zawodowe o profilu kucharz, ślusarz, stolarz lub robotnik budowlany i egzamin potwierdzające kwalifikacje zawodowe	
8	Pomoc kuchenna	IV - VI		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.	--
				podstawowe ⁴⁾		Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.	

1	2	3	4	5	6	7	8
9	Palacz c.o.	IV - VI		podstawowe i kurs dla palaczy c.o.	-	Podstawowe i kurs dla palaczy c.o.	1
10	Robotnik gospodarczy	II - IV		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.	--
				podstawowe ⁴⁾		Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.	--
11	Starszy woźny	III - V		podstawowe ⁴⁾	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.	1
12	Portier, dozorca, woźny	II - IV		podstawowe ⁴⁾	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.	-
13	Sprzątaczką	III - V		podstawowe ⁴⁾	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.	-

V. Jednostki działające w zakresie oświaty

Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1	Kierownik gospodarczy	XIII - XV	2	wyższe ²⁾	2	Wyższe administracyjne lub ekonomiczne	2
				średnie ³⁾	6	Średnie o profilu administracyjnym lub ekonomicznym	6
2	Sekretarz szkoły	XII - XIV	1	średnie ³⁾	5	Średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5

1	2	3	4	5	6	7	8
3	Pomoc nauczyciela	VI - VIII		podstawowe ⁴⁾	-	-----	
4	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnie w drodze do i ze szkoły)	I - III		podstawowe ⁴⁾	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.	

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego

1. na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służb bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
4. Podstawowe i umiejętności do wykonywania czynności.
5. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.