

**Regulamin wynagradzania
pracowników niepedagogicznych zatrudnionych
w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego
w Kaliszu Pomorskim**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1260),
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 398 936),
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2018 poz. 917),
- 4) Ustawa z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz. U. 2018 poz. 2177),
- 5) Ustawa z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. 2019 poz. 645).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i tryb przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;

4) warunki przyznawania i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim;
- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły;
- 3) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na stanowisku administracji lub obsługi w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim na podstawie umowy o pracę;
- 4) Przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz akty wykonawcze do ustawy;
- 5) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 6) Rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) Minimalnym wynagrodzeniu - rozumie się przez to rozumie wynagrodzenie określone ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- 8) Niniejszym wynagrodzeniu - rozumie się przez to wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

§ 2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych

określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości określonej zgodnie z odpowiadającą zajmowanemu stanowisku kategorią zaszeregowania ustaloną w umowie o pracę.

2. Kategorie zaszeregowania oraz minimalny o maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnianych na poszczególnych stanowiskach określono w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje:
 - 1) Dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 2) Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - 3) Dodatek za pracę w niedzielę i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - 4) Dodatek specjalny, dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 5) Nagroda z funduszu nagród - na zasadach określonych w regulaminie,
 - 6) Nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 7) Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tj. Dz. U. 2018 poz. 1872).
4. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:
 - 1) Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 2) Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika - na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (tj. Dz. U. 2018 poz. 1969),
 - 3) Odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

5. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
6. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
7. Pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w tym:
 - 1) Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państw.
8. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin pracy.

Rozdział IV

Warunki i tryb przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział V

Warunki i tryb przyznawania dodatku specjalnego

§7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za

wypełnienie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przysługuje za okres wykonywania dodatkowych zadań.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie wynoszącej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy oraz jego przepisów wykonawczych.
6. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą dodatek specjalny przysługuje w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego.
7. W przypadku długotrwałej choroby pracownik nie zachowuje prawa do dodatku specjalnego. Dodatek taki można przyznać innemu pracownikowi, który spełnia przesłanki do otrzymania dodatku.
8. Dodatku specjalnego nie można przyznać na czas nieokreślony.

Rozdział VI

Warunki przyznawania i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 8. 1. W ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród przeznaczonych na nagrody pieniężne dla pracowników, który zostaje powiększony o niewykorzystane środki przeznaczone na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji dyrektora szkoły.
 3. Wysokość indywidualnej nagrody ustala dyrektor.
 4. Nagrodę przyznaje się pracownikowi, który przepracował co najmniej rok w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim.
5. Nagrodę przyznaje się w oparciu o:
- 1) Indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie, rzetelność, samodzielność, współpracę w zespole;
 - 2) Wykazywanie inicjatywy i przeciwdziałanie możliwym trudnościom w pracy;
 - 3) Wydajność i operatywność w pracy, wysoką efektywność realizacji zadań;

- 4) Realizację oczekiwanych celów poprzez wykonywanie zadań o wzrastającym poziomie zależności;
 - 5) Inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy placówki;
 - 6) Wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków;
 - 7) Dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika;
 - 8) Wykazywanie wysokiej kultury osobistej;
 - 9) Wzorowe przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych;
 - 10) Wykazywanie szczególnej dbałości o własny rozwój i podwyższanie kwalifikacji dla celów podnoszenia jakości wykonywanych zadań.
6. Nagroda nie może być przyznawana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:
- 1) Został ukarany karą upomnienia lub nagany;
 - 2) Opuścił jakikolwiek dzień bez usprawiedliwienia.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
8. Nagrody są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez dyrektora i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.
- 1) Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005r. nr 31 poz. 267 z późn. zm.).

§ 8 a. 1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniania się szczególnie do wykonywania zadań Szkoły, może zostać przyznana przez pracodawcę premia uznaniowa. Odpis zawiadomienia o przyznaniu premii składa się do akt osobowych pracownika.

2. Częstotliwość wypłat i kwotę premii ustala pracodawca, mając na względzie posiadane na ten cel środki oraz okoliczności wskazane w ust. 1.

3. Możliwość przyznania premii uznaniowej nie oznacza istnienia roszczenia pracownika o jej przyznanie.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 9. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 11. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi z mocą obowiązującą od 12 lutego 2024 roku.

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Opinia:

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

**KATEGORIE ZASZEREGOWANIA
ORAZ MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota minimalna stawek wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Kwota maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2150,00	4 110,00
II	2200,00	4 300,00
III	2250,00	4 510,00
IV	2300,00	4 710,00
V	2350,00	4 910,00
VI	2400,00	5 110,00
VII	2450,00	5 310,00
VIII	2500,00	5 510,00
IX	2550,00	5 710,00
X	2600,00	5 910,00
XI	2650,00	6 110,00
XII	2700,00	6 310,00
XIII	2750,00	6 510,00
XIV	2800,00	6 710,00
XV	2850,00	6 910,00
XVI	2900,00	7 110,00

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Wyszczególnienie	Stawka dodatku funkcyjnego
Sekretarz szkoły / przedszkola do 8 oddziałów	300 – 700
Sekretarz szkoły / przedszkola od 9 do 16 oddziałów	400 – 800
Sekretarz szkoły / przedszkola od 18 oddziałów	500 – 900