

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W ZESPOLE SZKÓŁ W KĘPICACH.

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Wynagradzania stanowi art.77² § 1 i § 4 Kodeksu pracy w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50 poz. 398)

Rozdział I: Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół w Kępicach zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) warunki wynagradzania za pracę,
- 2) zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** - rozumie się przez to dyrektora Szkoły (nazwa szkoły)
2. **pracownikach** - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Szkole (nazwa szkoły) , w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. **najniższym wynagrodzeniu** - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeręgowania określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.(załącznik nr 1)
4. **szkole** – (Zespół Szkół w Kępicach)
5. **dyrektorze** - dyrektor Szkoły (Zespół Szkół w Kępicach)
6. **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to związek zawodowy działający w szkole, któremu przysługują uprawnienia zakładowej organizacji związkowej

§ 3

Pracodawca jest obowiązany przed objęciem obowiązków przez pracownika zapoznać go z treścią Regulaminu. Oświadczenie zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział II: Struktura wynagradzania za pracę i zasady jej przyznawania.

§ 4

1. Pracownikowi, odpowiednio do rodzaju, jakości i ilości świadczonej pracy oraz kwalifikacji wymaganych do jej wykonania przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
 - wynagrodzenie zasadnicze
 - dodatek za wysługę lat
2. Pracownikowi mogą być przyznane:
 - premia uznaniowa
 - dodatek funkcyjny
 - dodatek specjalny
 - nagroda
3. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu nie posiadają wymaganego wykształcenia, mogą zostać przeszeregowani w ramach zajmowanego stanowiska.

§ 5

Wynagrodzenie pracownika ustala się na podstawie:

- 1) kategorii zaszeregowania według tabeli zaszeregowania stanowisk pracy i wymagań kwalifikacyjnych stanowiącej załącznik nr 3,
- 2) miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego odpowiadającej kategorii zaszeregowania, której wysokość ustalona jest według tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik nr 1.

§ 6

1. Dyrektor szkoły podwyższa płacę pracownikom administracji i obsługi o wskaźnik wzrostu płac do projektu budżetu na dany rok.
2. Podwyższenie wynagrodzenia następuje w ciągu 3 miesięcy po ogłoszeniu ustawy budżetowej z wyrównaniem od 1 stycznia danego roku.
3. Wskaźnik, o którym mowa w punkcie 1 może ulec zmianie po zatwierdzeniu planowanych dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów.

§ 7

Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku nr 1 przysługuje za pełny wymiar czasu pracy. W razie zatrudnienia pracownika w niższym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze obniża się proporcjonalnie do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę.

§ 8

Wynagrodzenie przysługujące pracownikom za dany miesiąc wypłacane jest z dołu. Termin wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc ustala się na nie późniejszy niż ostatni dzień danego miesiąca.

W przypadku gdy dzień wypłaty będzie dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone będzie w pierwszym dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Rozdział III: Dodatkowe składniki wynagradzania.

§ 9

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20% planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników.
2. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Maksymalna wysokość premii nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszerzgowania pracownika.
5. Premię przyznaje się za okres przepracowany lub uznany za przepracowany (za okres uznany za przepracowany uznaje się: urlop wypoczynkowy, lub ustawowy urlop okolicznościowy – art. 152 KP , zwolnienie lekarskie przypadające na czas choroby pracownika, lub z tytułu opieki nad członkiem rodziny, wezwania do sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, zwolnienie do prac związkowych.

§ 10

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem komórką organizacyjną szkoły lub zespołem przysługuje dodatek funkcyjny. Tabela procentowych stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2.

§ 11

1. Dodatek specjalny może być przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w kwocie do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy.
2. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy aż do osiągnięcia 20%

- miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.
3. Do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy.
 4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy na podstawie odrębnych przepisów.
 5. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia poczynawszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
 6. W wypadku, gdy praca w szkole stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
 7. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Rozdział IV: Inne świadczenia związane z pracą.

§ 13

1. Pracownikowi przysługują inne świadczenia związane z pracą, jak:
 - nagroda jubileuszowa
 - odprawa emerytalna lub rentowa.
2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje **nagroda jubileuszowa** w wysokości:
 - po 20 latach pracy - 75% miesięcznego wynagrodzenia
 - po 25 latach pracy - 100% miesięcznego wynagrodzenia
 - po 30 latach pracy - 150% miesięcznego wynagrodzenia
 - po 35 latach pracy - 200% miesięcznego wynagrodzenia
 - po 40 latach pracy - 300% miesięcznego wynagrodzenia
 - po 45 latach pracy - 400% miesięcznego wynagrodzenia
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to

korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

7. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę oraz rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 15

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - dwumiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu 10 lat
 - trzymiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu 15 lat
 - sześciomiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu 20 lat.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne okresy podlegające wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Odprawę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Rozdział V: Zasady przyznawania nagród.

§ 16

1. Nagrody wypłacane są ze środków tworzonych w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Do otrzymania nagrody uprawnieni są pracownicy.
3. Nagrody są wypłacone w formie pieniężnej.
4. Nagrody przyznaje się:
 - a) za indywidualny wkład pracy w wykonywanie zadań szkoły,
 - b) za wykonywanie ważnego dla szkoły zadania.
5. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego, organizacji związkowych lub z własnej inicjatywy.
6. Fundusz Nagród może być podwyższony przez dyrektora w ramach posiadanych środków.
7. Kopię dyplomu o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika

Rozdział VI: Postanowienia końcowe

§17

Regulamin wynagradzania pracowników obowiązuje na czas nieokreślony po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej na wniosek jednej ze stron.

§ 18

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników. Każdy pracownik zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które włącza się do jego akt osobowych.

§ 19

W sprawach dotyczących niniejszego Regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane zastosowanie mają przepisy prawa pracy, ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)

§20

W dniu wejścia w życie regulaminu płace obsługi i administracji wypłacone będą z wyrównaniem od 02.01.2012 r.

Kępice, dnia 02 stycznia 2012 r.

Załącznik nr 1

TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO
MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ W KĘPICACH

kategoria zaszeregowania	minimalna kwota w złotych	maksymalna kwota w złotych
I	1.100	2.200
II	1.120	2.250
III	1.140	2.300
IV	1.160	2.350
V	1.180	2.400
VI	1.200	2.450
VII	1.220	2.500
VIII	1.240	2.550
IX	1.260	2.600
X	1.280	2.650
XI	1.300	2.700
XII	1.350	2.750
XIII	1.400	2.800
XIV	1.450	2.850
XV	1.500	2.900
XVI	1.550	2.950
XVII	1.600	3.000
XVIII	1.650	3.050
XIX	1.700	3.100

ZAŁACZNIK NR 2

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 80
2	do 140
3	do 200
4	do 250

ZAŁĄCZNIK NR 3 WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

STANOWISKA URZĘDNICZE					
Lp	stanowisko	Kategoria	Stawka dodatku	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy w latach
1	kierownik gospodarczy	XIII	2	wyższe	2
				średnie	6
2	starszy informatyk	X		wyższe ²	5
3	referent	V		średnie ³	-
4	pomoc nauczyciela	VI		podstawowe	
5	bibliotekarz	V		według odrębnych przepisów	
6	magazynier, intendent	V		zasadnicze zawodowe ⁵	2
7	szef kuchni	VII	1	średnie zawodowe,	
				zasadnicze zawodowe ⁵ i tytuł mistrza	
8	pomoc kuchenna	IV		zasadnicze zawodowe	
				podstawowe ⁴⁾	
9	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły , przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	I		podstawowe ⁴⁾	4
10	robotnik gospodarczy	II		zasadnicze zawodowe	-
				podstawowe ⁴⁾	
11	woźny	II		podstawowe ⁴⁾	-
12	sprzątaczką	I		podstawowe ⁴⁾	

- 2) wyższe o 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 pracę, 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.