

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych niebędących nauczycielami zatrudnionych
w Gimnazjum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach

Regulamin wynagradzania tworzy się na podstawie:

ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 (Dz. U. Nr 50 poz. 398 z późn. zmianami)

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych niebędących nauczycielami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania premii,
- 5) warunki przyznawania i wypłacania nagród.

§2

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem.

Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398 z późn. zmianami),
- 3) pracownikach – rozumie się przez to osoby niebędące nauczycielami zatrudnione w Gimnazjum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach na podstawie umowy o pracę,
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to szkołę tj. Gimnazjum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach,
- 5) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu z dnia 10 października 2002 r. (Dz. U. Nr 200 poz. 1679 z późn. zm.).

§ 4

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. 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.

§ 5

1. Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, który wynosi po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca, lub za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego;
 - 3) premia;
 - 4) dodatek funkcyjny na stanowiskach określonych w § 7 niniejszego Regulaminu,
 - 5) nagroda jubileuszowa na podstawie i na zasadach określonych w ustawie;
 - 6) 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. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.);
 - 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

- z tytułu niezdolności do pracy na podstawie i na zasadach określonych w ustawie;
- 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 2005 r., Nr 31 poz. 267 z późn. zm.);
 - 10) 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 2003 r., Nr 90, poz. 844 z późn. zm.).

2. Pracownikowi mogą zostać przyznane:

- 1) dodatek specjalny,
- 2) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

3. Ponadto pracownikowi przysługują inne świadczenia ze stosunku pracy, określone przepisami prawa pracy:

- 1) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 2) w przypadku śmierci pracownika uprawnionym członkom rodziny – odprawa pośmiertna na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy zgodnie z kodeksem pracy.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku:

- 1) sekretarz szkoły

przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego i jest przyznawany kwotowo, a jego wysokość uzależniona jest od złożoności i różnorodności przydzielonych i realizowanych zadań.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.

2. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia zabezpiecza się środki na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości co najmniej 1 % planowanego osobowego funduszu płac pracowników objętych niniejszym Regulaminem.
2. Środki na nagrody mogą być podwyższony przez dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor.
4. Nagrody są wypłacane z okazji Dnia Edukacji Narodowej, a także w uzasadnionych przypadkach w innym terminie.
5. Kryteria przyznawania nagród:
 - 1) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań z własnej inicjatywy,
 - 2) wykazywanie własnej inwencji w realizacji przydzielonych obowiązków i podnoszenie jakości pracy,
 - 3) dyspozycyjność,
 - 4) sumienne i sprawne wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora związanych z wykonywaną pracą,
 - 5) wyróżniająca dbałość o powierzony sprzęt,
 - 6) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 10

Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11

1. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać w terminach i po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty dla regulaminów wynagradzania.

§ 12

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 13

Regulamin jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników w sekretariacie szkoły.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Pyskowice, dnia 17.03.2014

Pracodawca:

Uzgodniono z

Zakładowymi organizacjami związkowymi:

1.....

2.....

3.....

Tabela wymagań kwalifikacyjnych, maksymalny poziom wynagrodzenia

Lp.	Stanowisko	poziom wynagrodzenia zasadniczego	wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I. Wszystkie jednostki				
Stanowiska urzędnicze				
1	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
2	Starszy referent, starszy intendent	VI	wyższe ²⁾	–
			Średnie ³⁾	2
3	Referent	V	średnie ³⁾	–
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	intendent	V	średnie ³⁾	1
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
2	Starszy rzemieślnik (starszy: kucharz i inne), starszy konserwator, robotnik wysoko wykwalifikowany	VI	średnie zawodowe	3
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
3	Rzemieślnik (kucharz, konserwator, robotnik wykwalifikowany)	V	średnie zawodowe	–
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wyszkolenie w zawodzie	
4	pomoc kuchenna, robotnik do pracy lekkiej,	IV	zasadnicze zawodowe ^{#)}	-
			podstawowe ⁴⁾	-
5	Starszy dozorca, Starszy szatniarz, Starszy woźny	III	podstawowe ⁴⁾	-
6	Dozorca, woźny, szatniarz	II	podstawowe ⁴⁾	-
7	Sprzątaczką, robotnik	I	podstawowe ⁴⁾	-

V. Jednostki działające w zakresie oświaty				
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Kierownik gospodarczy	XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	6
2	Sekretarz szkoły	XII	średnie ³⁾	5

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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 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.

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych niebędących nauczycielami zatrudnionymi
w Gimnazjum nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach

TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 (Dz. U. Nr 50 poz. 398 z późn. zmianami)	Maksymalna kwota w zł
I	1 100,00	1400,00
II	1 120,00	1500,00
III	1 140,00	1600,00
IV	1 160,00	1700,00
V	1 180,00	1 800,00
VI	1 200,00	1 900,00
VII	1 220,00	2 000,00
VIII	1 240,00	2 100,00
IX	1 260,00	2 200,00
X	1 280,00	2 300,00
XI	1 300,00	2 400,00
XII	1 350,00	2 500,00
XIII	1 400,00	2 600,00
XIV	1 450,00	2 700,00
XV	1 500,00	2 800,00
XVI	1 550,00	2 900,00
XVII	1 600,00	3 000,00
XVIII	1 650,00	3 100,00
XIX	1 700,00	3 200,00

do Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych niebędących nauczycielami zatrudnionymi
w Gimnazjum nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach

**Zasady przyznawania i wypłacania premii
dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych
w Gimnazjum nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach**

§ 1

Warunki przyznawania i wypłacania premii stosuje się do pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Gimnazjum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach.

§ 2

Pracownikowi przysługuje premia w wysokości 20% płacy zasadniczej.

§ 3

Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z ich przydziałów obowiązków, czynności bądź inne prace zlecone przez przełożonych,
- 2) przestrzegają obowiązujących przepisów bhp, przeciw pożarowych, regulaminu pracy, a także zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
- 3) dbają o mienie zakładu pracy i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- 4) dbają o organizację swojego rozkładu czasu pracy w taki sposób aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań,
- 5) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy.

§ 4

1. Dodatkowo premię można zwiększyć od 1 % do 25 %, łączna wysokość premii nie może przekroczyć 45 % wynagrodzenia zasadniczego w miesiącu.
2. O wysokości indywidualnych premii decyduje dyrektor szkoły w zależności od wygospodarowanych na ten cel środków z funduszu płac.
3. Kryteria przyznawania dodatkowej premii:
 - a) doraźne poszerzenie zakresu obowiązków,
 - b) zastępstwo za nieobecnego pracownika,
 - c) wykonywanie prac dodatkowych poza zakresem obowiązków np. obsługa imprez, prace remontowe,
 - d) przejawianie własnej inwencji w realizacji dodatkowych zadań mających na celu podnoszenie jakości pracy.

§ 5

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych zadań a także w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) powtarzających się nieusprawiedliwiających spóźnień do pracy,
- 3) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
- 4) wymierzenia pracownikowi kary nagany w związku z rażącym zaniedbaniem w wykonaniu swoich obowiązków zawodowych,
- 5) rażącego naruszenia przepisów bhp lub przeciw pożarowych,

- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 7) zawinionego narażenia placówki (działaniem lub zaniechaniem działania) na straty majątku lub dopuszczenia do strat finansowych,
- 8) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru istotnych nieprawidłowości i zaniedbań w zakresach gospodarczych, administracyjnych lub technicznych, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika.

§ 6

Premia może być obniżona w przypadku:

- 1) nienależytego wykonania zadań wymienionych w § 3 - do 10 %,
- 2) nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy - do 5 %,
- 3) wymierzenia pracownikowi kary upomnienia - do 10 %,
- 4) naruszenia przepisów bhp lub p. pożarowych - do 10 %.

§ 7

Jeżeli przewinienia wymienione w § 5 nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłacie za dany miesiąc – konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

§ 8

Jeżeli zastosowanie kary (odebranie premii) nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

Uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły – po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 9

1. Decyzja o przyznaniu pracownikowi premii w określonej wysokości, jej pozbawienia lub zmniejszenia wydaje dyrektor szkoły.
2. Premia przyznana jest za okres miesiąca kalendarzowego i wypłacana z dołu razem z wynagrodzeniem.

Pyskowice, dnia 17.03.2014

Pracodawca:

Uzgodniono z

Zakładowymi organizacjami związkowymi:

1.....

2.....

3.....