

**Regulamin wynagradzania
pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych
w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu**

§ 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej regulaminem wynagradzania określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu,
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu,,
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.).
- 4) zakładowej organizacji związkowej - rozumie się przez to związek zawodowy lub jednostkę organizacyjną związku zawodowego działające w szkole (placówce), którym przysługują uprawnienia zakładowej organizacji związkowej.

§ 3

Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę,

- 2) nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia oraz nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej po spełnieniu warunków określonych w niniejszym regulaminie,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 7) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy,
- 8) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe niż od wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania przedstawia tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
5. Wykaz stanowisk pracy oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych na poszczególnych stanowiskach (wykształcenie, umiejętności zawodowe, staż pracy w latach), określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 5

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku:
 - 1) kierownik gospodarczy,

2) sekretarz szkoły

przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości od 200 zł. do 700 zł. miesięcznie.

2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 6

1. Pracownikowi, któremu pracodawca okresowo zwiększa obowiązki służbowe lub powierza dodatkowe zadania, może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany kwotowo w wysokości nieprzekraczającej 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok - na czas zwiększenia zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 7

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pracowników za szczególne osiągnięcia zawodowe, zwany dalej funduszem nagród, w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje dyrektor.
3. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub innych ważnych uroczystości szkolnych (np. zakończenie roku szkolnego, jubileusz szkoły).
4. Pismo o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przyjmuje się następujące kryteria przyznawania nagród:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - b) złożoność realizowanych zadań,
 - c) terminowe wykonywanie zadań,
 - d) przejawianie inicjatywy w pracy,
 - e) dyspozycyjność pracownika, w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
 - f) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami szkoły (placówki),
 - h) dbanie o dobro i wizerunek jednostki.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w planie finansowym na dany rok budżetowy może być utworzony fundusz premiowy w wysokości nieprzekraczającej 5 % rocznych wynagrodzeń zasadniczych z przeznaczeniem na premie pracowników.
2. Pracownikom może być przyznana premia uznaniowa w wysokości 1 % - 20% wynagrodzenia zasadniczego
3. Premia jest uznaniowym świadczeniem ze stosunku pracy.
4. Przyznanie premii pracownikowi oraz określenie jej wysokości należy do swobodnego uznania pracodawcy.
5. Pracodawca ustala premię i jej wysokość w oparciu o:
 - 1) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 3) wykonujących zadania doraźne, w tym podczas zastępstwa urlopowego lub chorobowego,
 - 4) wykonywanie pracy w utrudnionych warunkach atmosferycznych.
6. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w terminie do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.
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.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 11

Wynagrodzenie pracowników po wprowadzeniu niniejszego regulaminu wynagradzania nie może być niższe od dotychczas otrzymywanego.

§ 12

Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami z dnia 16.06.2009 r.

§ 13

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 roku.

§ 14

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	3 300	4 300
II	3 350	4 500
III	3 400	4 700
IV	3 450	4 900
V	3 500	5 100
VI	3 550	5 300
VII	3 600	5 500
VIII	3 650	5 700
IX	3 700	5 900
X	3 800	6 100
XI	3 900	6 300
XII	4 000	6 500
XIII	4 100	6 700
XIV	4 200	7 000

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne pracowników	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska urzędnicze				
1.	Samodzielny referent	X - XI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	1 4
2.	Starszy referent	IX - X	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 2
3.	Referent	VIII - IX	średnie ²⁾	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Kierownik gospodarczy	XIII - XIV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	2 6
2.	Sekretarz szkoły	XII - XIII	średnie ²⁾	5
3.	Pielęgniarka	XI - XII	według odrębnych przepisów	
4.	Sekretarka	VII - IX	średnie ²⁾	-
5.	Intendent	VII - IX	średnie ²⁾ zasadnicze ³⁾	- 2
6.	Konserwator Kucharz	V - VII	zasadnicze ⁴⁾	-
7.	Pomoc nauczyciela	IV - VI	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Starszy robotnik Pomoc administracyjna (biurowa)	IV - VI	zasadnicze ⁴⁾	-
9.	Starszy: dozorca, szatniarz, woźny	III - V	podstawowe ⁴⁾	3
10.	Dozorca, Robotnik, Szatniarz, Sprzątaczką,	II - IV	podstawowe ⁴⁾	-

	Woźny			
11.	Pomoc kuchenna	I - III	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska.
- 2) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.