

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA** **pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 4** **im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin wynagradzania ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, pracownikom niebędących nauczycielami, zatrudnionym w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu.

#### **§ 2**

1. Regulamin określa:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom administracji,
  - 4) warunki przyznawania dodatku za pracę w godzinach nocnych,
  - 5) zasady przyznawania nagród,
  - 6) warunki i sposób przyznawania premii pracownikom obsługi.
2. Warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę oraz nagrody jubileuszowej określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

#### **§ 3**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),,
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014r., poz. 1786 oraz Dz. U. 2017 r. poz.1621),,
- 3) **jednostce**- rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu
- 4) **pracodawcy** – rozumie się przez to Dyrektora jednostki
- 5) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w jednostce
- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe minimalne wynagrodzenia zasadnicze określone w I kategorii zaszeręgowania, w załączniku nr 2 do Regulaminu,
- 7) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin

### **II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników**

#### **§ 4**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu oraz w **załączniku nr 1** do Regulaminu.

### III. Szczegółowe warunki wynagradzania

#### § 5

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
  - 4) nagroda jubileuszowa,
  - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 7) dodatek za pełnienie służby BHP.
2. Pracodawca może przyznać pracownikom:
  - 1) dodatek specjalny,
  - 2) premię,
  - 3) nagrodę.

#### § 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe niż przysługująca pracownikowi minimalna miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do rozporządzenia.
3. Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do Regulaminu wynagradzania.

#### § 7

Dodatek za wieloletnią pracę, jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę oraz nagrody jubileuszowe przysługują w wysokości określonej w ustawie oraz rozporządzeniu.

#### § 8

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę na podstawie odrębnych przepisów.

### IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

#### § 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub ze względu na warunki wykonywania pracy Dyrektor może przyznać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym dodatek specjalny,
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok,
3. Dodatek specjalny jest przyznawany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia kwotowo lub procentowo w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego, przy czym nie może on przekroczyć 10 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika,
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora i za zgodą merytorycznego wydziału organu prowadzącego, dodatek specjalny może zostać przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 4,

5. Dodatek specjalny jest obniżany za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego,
6. Dodatek specjalny jest wypłacany 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 przepisów do niego wykonawczych,
7. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego,
8. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego dotyczą wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych.

## **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego za powierzenie wykonywania zadań służby BHP.**

### **§ 10**

1. Pracownikom, którym powierzono dodatkowo wykonywanie zadań służby bhp może przysługiwać dodatek z tego tytułu.
2. Dodatek za wykonywanie zadań służby BHP przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 10 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika,
3. Dodatek za wykonywanie zadań służby BHP jest obniżany za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego,
4. Dodatek za wykonywanie zadań służby BHP jest wypłacany 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 przepisów do niego wykonawczych,
5. Dodatek za wykonywanie zadań służby BHP wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego,

## **VI. Zasady przyznawania premii**

### **§ 11**

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się Fundusz premiowy w wysokości do 15% wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi z przeznaczeniem na premie dla tych pracowników.
2. Premia może być przyznana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy prawidłowo wykonują zadania wynikające z umowy o pracę, a w szczególności:
  - a. efektywnie i w pełni wykorzystują czas pracy,
  - b. wykazują się szczególną dbałością o mienie pracodawcy.
3. Przy ustalaniu wysokości przyznanej premii uznaniowej pracodawca bierze pod uwagę:
  - a. wykonywanie pracy wykraczającej poza zakres obowiązków pracownika, w tym podczas zastępstwa urlopowego lub chorobowego,
  - b. wykazywanie się w pracy szczególną inicjatywą i samodzielnością na zajmowanym stanowisku,
  - c. wykonywanie pracy w utrudnionych warunkach atmosferycznych.
4. Wysokość indywidualnej premii dla pracowników pomocniczych i obsługi jest przyznawana kwotowo lub procentowo w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego, przy czym nie może ona przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
5. Decyzję w sprawie przyznania premii oraz jej wysokość podejmuje Dyrektor.
6. Przyznana wartość premii jest obniżana za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego,

7. Przyznana premia jest wypłacana 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 przepisów do niego wykonawczych,
8. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika premii nie przyznaje się.
9. Premia wypłacana jest wraz z wynagrodzeniem za pracę.

## **VII. Zasady przyznawania nagród**

### **§ 12**

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pracowników za szczególne osiągnięcia zawodowe, zwany dalej funduszem nagród, w wysokości 1% planowanej rocznej sumy wynagrodzeń zasadniczych pracowników niebędących nauczycielami
2. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Dyrektor.

### **§ 13**

1. Dyrektor może przyznać:
  - 1) nagrodę roczną.
2. Dyrektor może przyznać nagrody, o których mowa w ust. 1 w oparciu o:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
  - 2) charakter i stopień złożoności oraz trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
  - 4) działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - 5) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjności),
  - 6) dbanie o dobro i wizerunek jednostki,
  - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami jednostki.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

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

### **§ 15**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

### **§ 16**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania pracownikom do wiadomości z mocą obowiązującą od 01.01.2018 roku.

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu Wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych  
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu

**Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
2.	Starszy specjalista	X	wyższe <sup>2)</sup>	3
3.	Specjalista	VIII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	4 5
4.	Samodzielny referent	VII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
5.	Starszy referent	VI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
6.	Starszy intendent	VI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
7.	Referent	V	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
8.	Pomoc nauczyciela	VI	podstawowe <sup>4)</sup>	-
9.	Intendent	V	średnie <sup>3)</sup> zasadnicze zawodowe <sup>3)</sup>	1 2
10.	Rzemieślnik (w tym kucharz), konserwator	V	Średnie zawodowe zasadnicze zawodowe <sup>3)</sup>	- -
11.	Robotnik do pracy lekkiej	IV	podstawowe <sup>4)</sup>	-
12.	Pomoc kuchenna, robotnik do prac ciężkich, palacz kotłowy	IV	zasadnicze zawodowe <sup>3)</sup> podstawowe <sup>4)</sup>	-
13.	Starszy woźny, sprzątaczką	III	podstawowe <sup>4)</sup>	-

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 umiejętności wykonywania czynności.

**Załącznik nr 2**

**do Regulaminu Wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych  
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu**

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
1.	<b>I</b>	1700	2300
2.	<b>II</b>	1720	2400
3.	<b>III</b>	1740	2500
4.	<b>IV</b>	1760	2600
5.	<b>V</b>	1780	2700
6.	<b>VI</b>	1800	2800
7.	<b>VII</b>	1820	2900
8.	<b>VIII</b>	1840	3000
9.	<b>IX</b>	1860	3100
10.	<b>X</b>	1880	3200
11.	<b>XI</b>	1900	3300
12.	<b>XII</b>	1920	3400
13.	<b>XIII</b>	1940	3500
14.	<b>XIV</b>	1960	3600
15.	<b>XV</b>	1980	3700
16.	<b>XVI</b>	2000	3800
17.	<b>XVII</b>	2100	3900
18.	<b>XVIII</b>	2200	4000
19.	<b>XIX</b>	2400	4100