

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników niepedagogicznych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu określa:
- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i tryb przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - 4) warunki przyznawania i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż nagroda jubileuszowa oraz określenie zasad wynagradzania za pracę w godzinach nadwymiarowych,
 - 5) zasady awansowania i przeszerogowania pracowników.
- § 2. Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Regulaminie – rozumie się Regulamin wynagradzania pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu.
 - 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Publiczną Szkołę Podstawową nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu 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 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 7) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm);
 - 8) najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
- § 3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

- § 4. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.
- § 5. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

- § 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości określonej zgodnie z odpowiadającą zajmowanemu stanowisku kategorią zaszeregowania ustaloną w umowie o pracę.
2. Kategorie zaszeregowania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określono w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników na poszczególnych stanowiskach określono w Załączniku nr 2 Regulaminu.
4. 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 niedziele 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 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).
5. 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 nietyczących pracownika – na zasadach określonych w ustawie z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.),
 - 3) odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
6. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca w kasie Miejskiego Zarządu Oświaty i Wychowania Kędzierzyn-Koźle lub na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Rozdział IV

Warunki i tryb przyznawania dodatku funkcyjnego

- § 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
- 2) Dodatek funkcyjny przyznaje Dyrektor, ustalając jego wysokość stosownie do stopnia złożoności

i odpowiedzialności zadań zrealizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku uprawniającym do otrzymania dodatku funkcyjnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

- 3) Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabele stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą Załącznik nr 3 do regulaminu.
- 4) 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.
- 5) Dodatek funkcyjny przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym dodatku 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 1999r o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2005r Nr 31 poz. 267 z późn. zm.)
- 6) Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział V

Warunki i tryb przyznawania dodatku specjalnego

- § 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu może przyznać pracownikowi dodatek specjalny stosownie do zakresu zwiększenia obowiązków służbowych albo stopnia złożoności lub odpowiedzialności wykonywanych zadań.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.
 3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie co najmniej 10 % i nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
 4. Dodatek specjalny przysługuje za okres wykonywania dodatkowych zadań, jednak nie dłuższy niż jeden rok.
 5. Dodatek specjalny przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym dodatku 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 1999r o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005r Nr 31 poz. 267 z późn. zm.)
 6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział VI

Warunki przyznawania i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż nagroda jubileuszowa

- § 9. 1. W ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1 % planowanego funduszu płac.
2. Pracownikowi może zostać przyznana przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu na wynagrodzenia.
1. Nagrodę przyznaje się za:
 - indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność.
 - inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy placówki,
 - złożoność realizowanych zadań,
 - wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków,
 - wydajność i operatywność w pracy,

- dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika
- 2. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracy pracownika, o której mowa w ustawie.
- 3. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:
 - został ukarany karą upomnienia lub nagany,
 - opuścił jakkolwiek dzień bez usprawiedliwienia.

Rozdział VII

Awansowanie i przeszeregowanie pracowników

- § 10. 1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego wymogi określone w Ustawie i w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
 3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika,
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązku i odpowiedzialności,
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony,
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
 4. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.
 5. Awansowanie, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym pracownik złoży wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowi inaczej

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

- § 11. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
- § 12. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia jego ogłoszenia.
- § 13. Zmiany regulaminu wynagradzania wymagają formy pisemnej i trybu w art. 77² Kodeksu pracy.
- § 14. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związków zawodowych działających na terenie szkoły..

p.o. DYREKTORA SZKOŁY

mgr Beata Młynarczyk