

251/K/0210/10/2017

ZARZĄDZENIE NR 21/2017
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LEGIONOWIE

z dnia 10 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie

Na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), art. 39 ust. 1 ustawy ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie Nr 2/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 r. ze zm.¹ Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Legionowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół nr 1 w Legionowie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
Ewa Jabłowska
mgr Ewa Jabłowska

K...

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LEGIONOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz warunki i sposób przyznawania i wypłacania premii, nagród oraz dodatków.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie,
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie,
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
4. pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
5. głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie,
6. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie,
7. wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1786 ze zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - dodatek funkcyjny (zgodnie z § 9 Regulaminu),
 - premia dla pracowników pomocniczych i obsługi,
 - nagroda jubileuszowa,
 - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. trzynastka),
 - dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi może być przyznany:
 - dodatek specjalny
 - nagroda
 - wynagrodzenie prowizyjne
4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.).
5. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, przyznawane według zasad i w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2217, ze zm.).
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6.

Ustala się :

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 7.

Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia. Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Zasady tworzenia funduszu nagród oraz warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

V. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 9.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na warunkach i w wysokości określonej w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, nie przysługuje jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§10.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) kierownika gospodarczego.
2. Dyrektor może przyznać dodatek funkcyjny dla pracownika na stanowisku głównego specjalisty.
3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

VII. Postanowienia końcowe

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz Kodeksu pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.).

*Dn. 20.10.2017r. uzgodniono
ze związkami ZNP Regulamin
wynagradzania pracowników niepedagogicznych.
20.10.2017r.*

.....
/data i podpis zakładowej
organizacji związkowej/

Prezes Oddziału
Powiatowego ZNP w Legionowie

Elżbieta Paź
Elżbieta Paź

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
mgr Ewa Jabłońska
mgr Ewa Jabłońska

.....
/podpis dyrektora szkoły/

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Powiatowego
ul. Broniewskiego 7
05-120 Legionowo
NIP: 526-000-18-84
tel. 609-565-137

TABELA
MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH
KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W LEGIONOWIE

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1800
II	1120	1900
III	1140	2000
IV	1160	2100
V	1180	2200
VI	1200	2300
VII	1220	2400
VIII	1240	2500
IX	1260	2600
X	1280	2800
XI	1300	3000
XII	1350	3200
XIII	1400	3400
XIV	1450	3600
XV	1500	3800
XVI	1550	4000
XVII	1600	4200
XVIII	1650	4400
XIX	1700	4600

Handwritten signature

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH,
KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE MINIMALNY
I MAKSYMALNY
MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO,
MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE				
1.	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
STANOWISKA URZĘDNICZE				
1.	Główny specjalista	XII	wyższe	4
2.	Starszy specjalista	X	wyższe ²⁾	3
3.	Specjalista	VIII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
4.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
5.	Starszy referent, starszy intendent, księgowy, kasjer	VI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
6.	Referent	V	średnie ³⁾	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
1.	Kierownik gospodarczy	XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	6
2.	Intendent	V	średnie ³⁾	1
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2
3.	Sekretarka	IV	średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna (biurowa)	III	średnie ³⁾	-

Pracownik

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia	minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
5.	Pomoc nauczyciela	VI	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Kucharz	V	średnie zawodowe	-
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
7.	Pomoc kuchenna	IV	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
			podstawowe ⁴⁾	-
8.	Sprzątaczką	III	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Szatniarka	II	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Woźny	II	podstawowe ⁴⁾	-

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.

Podpis

**WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII
PRACOWNIKOM
ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LEGIONOWIE**

§ 1.

Ustala się fundusz premiowy w wysokości 30% środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze pracowników.

§ 2.

Podziału funduszu premiowego dokonuje dyrektor.

§ 3.

1. Premia w wysokości 23% wynagrodzenia zasadniczego przysługuje pracownikowi za należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych.
2. Do dyspozycji dyrektora pozostaje premia w wysokości 7% funduszu premiowego, z przeznaczeniem dla pracowników za wykonanie dodatkowych czynności wynikających z potrzeb szkoły.
3. Premia jest wypłacana z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc.
4. Premia przysługuje za czas efektywnie przepracowany oraz za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych usprawiedliwionych nieobecności, za które przysługuje wynagrodzenie, z wyjątkiem wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego.
5. Premia dla pracownika nie może być wyższa niż 100% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.
6. Premia nie wykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia, może być przydzielona innemu pracownikowi w danym lub następnych miesiącach roku kalendarzowego.
7. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub w części w przypadkach wymienionych w § 5.

§ 4.

W ramach posiadanych środków, dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, może zwiększyć wysokość premii do 100% wynagrodzenia zasadniczego za:

- 1) zwiększony zakres pracy za okres podlegający ocenie;
- 2) wykonywanie czynności dodatkowych wynikających z zastępstwa za nieobecnego pracownika;
- 3) wykonanie czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora, ważnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły.

§ 5.

10/11/14

1. Dyrektor, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, może obniżyć pracownikowi premię określoną w § 3 ust. 1 lub pozbawić jej w całości w razie zaistnienia wymienionych niżej okoliczności:
 - 1) pozbawić premii w całości w przypadku:
 - a) narażenia zakładu pracy na straty materialne,
 - b) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przyjscia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - c) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 - 2) obniżyć premię za:
 - a) nierzetelne wykonanie powierzonych obowiązków służbowych,
 - b) nieterminowe wykonanie obowiązków służbowych,
 - c) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
 - d) niewykonanie zleconych zadań i poleceń służbowych,
 - e) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy.
2. Pozbawienie premii lub jej obniżenie z przyczyn określonych w ust.1 wymaga pisemnego poinformowania pracownika.
3. Za przewinienia, o których mowa w ust. 1 popełnione po dniu dwudziestym danego miesiąca, pozbawienie lub obniżenie premii może nastąpić w następnym miesiącu.

§ 6.

1. Decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje dyrektor.
2. Niezgłoszenie do dnia dwudziestego każdego miesiąca wniosku o pozbawienie, obniżenie lub podwyższenie premii powoduje powstanie po stronie pracownika prawa do premii w wysokości określonej w § 3 ust. 1.

§ 7.

W razie niezdolności do pracy z powodu choroby, macierzyństwa lub opieki nad chorym członkiem rodziny premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 8.

1. Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania pisemnej informacji o pozbawieniu lub obniżeniu premii.
2. Pracownik ma prawo złożyć odwołanie do dyrektora od decyzji o pozbawieniu lub obniżeniu premii, w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o tym fakcie.
3. Odwołanie o którym mowa w ust. 2 dyrektor rozpatruje w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania.
4. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

Pracownik

**ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU NAGRÓD ORAZ WARUNKI
PRYZNAWANIA
I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LEGIONOWIE**

§ 1.

1. W planie finansowym Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie tworzy się i wyodrębnia środki finansowe na fundusz nagród dla pracowników szkoły na dany rok kalendarzowy.
2. Fundusz może być zwiększony w trakcie roku w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 2.

Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy.

§ 3.

Nagrody mogą być przyznawane co najmniej jeden raz w roku kalendarzowym, za okres zwany dalej okresem pracy podlegającym ocenie.

§ 4.

1. Nagrody dla pracowników przyznaje dyrektor.
2. Propozycje nagród dla pracowników obsługi przedstawia kierownik gospodarczy.

§ 5.

Dyrektor może w ciągu roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych i celowych zadań oraz za szczególne osiągnięcia pracownicze.

§ 6.

Nagroda, o której mowa w § 3, może być przyznana pracownikowi, po spełnieniu następujących warunków:

- a) pracownik sumiennie wykonuje obowiązki pracownicze,
- b) przestrzega dyscypliny pracy,
- c) w chwili przyznania nagrody pozostaje w stosunku pracy.

§ 7.

Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

Zawieszka

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	STANOWISKO	MINIMALNA KWOTA W ZŁOTYCH	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
1.	Główny księgowy	300,00	800,00
2.	Kierownik gospodarczy	300,00	650,00
3.	Główny specjalista	300,00	600,00