

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych
w Szkole Podstawowej nr 7 w Cieszynie

Rozdział I. – Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 7 w Cieszynie, zwanego dalej „regulaminem” stanowią:

1. Kodeks Pracy,
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 04 Nr 256 poz. 2572 z późn.zm.),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398).

§ 2

Regulamin, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 7 w Cieszynie

§ 3

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o obowiązujące Rozporządzenie Rady Ministrów wymienionego w § 1 ust. 4 regulaminu
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do rąk pracownika, w trzecim dniu roboczym liczonym od końca miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
4. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzeń może następować w drodze przelewu na rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy pracownika.

Rozdział II – Zasady wynagradzania za pracę

§ 4

1. Wynagrodzenie składa się z następujących elementów:

- wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatku funkcyjnego,
- dodatku specjalnego,
- dodatku za wieloletnią pracę(stażowy),

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze ma postać stawki miesięcznej i wyraża wartość pracy wykonywanej w pełnym wymiarze czasu pracy.
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.

3. Tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz tabelę stanowisk, zaszeregowień i kwalifikacji pracowników – stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 4 do Regulaminu.
4. Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania.

§6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od wielkości kierowanego zespołu, a także stopnia skomplikowania zakresu wykonywanych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 4 przewiduje się dodatek funkcyjny.
4. Wartość dodatku funkcyjnego stanowi określony w tabeli procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
6. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu

§ 7

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, Dyrektor placówki może przyznać (zmienić wysokość lub cofnąć) dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, również ze względu na zakres wykonywanych zadań i charakter pracy.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w wysokości do 15 % przysługującego pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek specjalny może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy – 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia.
3. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wysługę lat ustala się

odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie wlicza się okresu zatrudnienia podstawowego.

6. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje:

a) 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;

b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

7. Pracownikowi, który wykonuje pracę w placówce, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

Rozdział III – Zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą

§ 9

1. Pracownikowi po spełnieniu określonych warunków przysługują inne świadczenia związane z pracą:

a) nagrody jubileuszowe

b) jednorazowe odprawy emerytalno-rentowe

c) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-ta pensja)

d) nagrody z funduszu nagród

e) odprawa pośmiertna,

f) świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określone w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 10

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę w następującej wysokości:

- po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego
- po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego
- po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego
- po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego
- po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego
- po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego

2. Nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nagród jubileuszowych ustala § 8 rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego w § 1 ust. 4 regulaminu.

§ 11

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się okresy zatrudnienia u innych pracodawców na zasadach ustalonych do obliczania okresów przyznania dodatku za wieloletnią pracę (stażowego).
3. Jednorazowa odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 12

Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 1997r., Nr 160, poz. 1080 ze zm.).

§ 13

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej niezależnie od absencji chorobowej.
2. Fundusz nagród tworzy się na dany rok w wysokości do 3% rocznego osobowego funduszu płac pracowników administracyjno-obslugowych placówki.
3. Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora szkoły (placówki) w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
4. Nagrody dla pracowników przyznaje dyrektor placówki.
5. Wypłata nagrody następuje w najbliższym terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia za pracę.
6. Przyjmuje się następujące kryteria przyznawania nagród:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków
 - b) złożoność realizowanych zadań
 - c) terminowe wykonywanie zadań
 - d) wykazywanie inicjatywy w pracy
 - e) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych
 - f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami szkoły (placówki)
 - g) dbanie o dobro szkoły (placówki)

§ 14

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy oraz osoby uprawnione do jej otrzymania – określają przepisy Kodeksu Pracy.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia płacowego.

§ 16

Regulamin wynagradzania został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 17

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników .

§ 18

Regulamin wynagradzania jest dostępny pracownikom do wglądu w kancelarii szkoły od dnia 17 kwietnia 2009r.

§ 19

Regulamin wynagradzania obowiązuje od dnia 1 maja 2009 roku.

§ 20

1. Zmiany w regulaminie wynagradzania wprowadza się protokołem dodatkowym.
2. Do zawierania protokołu, o którym mowa w ust.1, zasady określone w §16 - §19, stosuje się odpowiednio.

DYREKTOR
Szkół Podstawowych nr 3 w Cieszyńcu

(podpis przedstawiciela pracodawcy)

Henryk Wierzbica
Józef Szumowski
Sobieska Elżbieta
Kantor Anna
Czapla Barbara
Głaz Gnejen

(podpisy pracowników)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
43-400 Cieszyń Rynek 18
tel./fax 033 252 1838 e-mail 540-19-47-390

PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Gieszyńie
Adwiga Lincer

TABELE
MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
I	1.810
II	1.920
III	2.030
IV	2.140
V	2.250
VI	2.360
VII	2.470
VIII	2.580
IX	2.690
X	2.800
XI	2.910
XII	3.020
XIII	3.130
XIV	3.240
XV	3.350
XVI	3.460
XVII	3.570
XVIII	3.680
XIX	3.790

TABELE
MINIMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Część B

- dla pozostałych pracowników samorządowych

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
I	1.100
II	1.120
III	1.140
IV	1.160
V	1.180
VI	1.200
VII	1.220
VIII	1.240
IX	1.260
X	1.280
XI	1.300
XII	1.350
XIII	1.400
XIV	1.450
XV	1.500
XVI	1.550
XVII	1.600
XVIII	1.650
XIX	1.700

Załącznik nr 3
Regulaminu wynagradzania pracowników
niebędących nauczycielami

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI ZATRUDNIONYCH W
PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 5
2	do 10
3	do 15
4	do 20
5	do 25
6	do 30
7	do 35
8	do 40
9	do 45

Załącznik nr 4
Regulaminu wynagradzania pracowników
niebędących nauczycielami

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I wszystkie jednostki					
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Główny księgowy	XVI	7	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
2.	Inspektor	IX	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
3.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
4.	Starszy referent, starszy intendent, starszy laborant, starszy statystyk, podinspektor, księgowy, kasjer	VI	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
5.	Referent	V	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
6.	Kierownik gospodarczy	XIII	4	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	6
7.	Kierownik obiektów sportowych (basenu)	XIII	4	wyższe ²⁾	7

8.	Sekretarz szkoły	XII	3	średnie ³⁾	5
9.	Kierownik: warsztatu, pralni, recepcji, wypożyczalni sprzętu, kuchni, stołówki	VIII		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	4
10.	Pomoc nauczyciela	VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Starszy rzemieślnik (starszy: murarz, malarz, betoniarz, stolarz, cieśla, dekarz, monter, kowal, ślusarz, tokarz, frezer, tapicer, spawacz, elektryk, mechanik, mechanik-diagnosta, elektromechanik, elektromonter, radiomechanik, kucharz i inne), starszy konserwator, robotnik wysokowykwalifikowany	VI	-	średnie zawodowe	3
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	
12.	magazynier, intendent	V		średnie ³⁾	1
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
13.	Rzemieślnik (murarz, malarz, betoniarz, stolarz, cieśla, gajowy, dekarz, monter, kowal, ślusarz, tokarz, frezer, tapicer, spawacz, elektryk, mechanik, mechanik-diagnosta, elektromechanik, elektromonter, radiomechanik, kucharz, krawiec i	V		średnie zawodowe	-
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wykształcenie w	

	inne), konserwator, robotnik wykwalifikowany			zawodzie	
14.	Sekretarka, maszynistka	IV	-	średnie ³⁾	-
15.	Pomoc rzemieślnika, pomoc kuchenna, robotnik do prac ciężkich, palacz kotłowy	IV	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾ podstawowe ⁴⁾	-
16.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	III	-	średnie ³⁾	-
17.	Starszy: portier, woźny, szatniarz, dozorca	III	-	podstawowe ⁴⁾	-
18.	Robotnik gospodarczy (magazynowy), powielaczowy	II	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾ podstawowe ⁴⁾	-
19.	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny, sprzątaczk laboratoryjna, pomoc palacza c.o.	II	-	podstawowe ⁴⁾	-
20.	Sprzątaczk	I	-	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.