

Zarządzenie nr 01/2009
Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach
z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie
Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych
w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół w Wyszkach z dnia 29 sierpnia 2000 r.
- 2) Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach

§ 3

1. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009 r.

Załącznik

do zarządzenia nr 01/2009

Dyrektora Zespołu Szkół Wyszkach

z dnia 26 czerwca 2009 r.

**Regulamin wynagradzania
pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych
w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach**

ROZDZIAŁ I.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach, zwany dalej „Regulaminem” 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. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach, zwany dalej „Szkołą”;
- 2) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół, zwanego dalej „Dyrektorem”;
- 3) pracowniku - oznacza to osobę niebędącą nauczycielem, zatrudnioną w Zespole Szkół w Wyszkach na podstawie umowy o pracę;
- 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
- 5) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398);
- 6) przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także inne przepisy prawa regulujące stosunki pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w sekretariacie szkoły z treścią niniejszego Regulaminu.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II

ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU ZATRUDNIENIA

§ 4. 1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia oraz nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - na podstawie art. 36 ust. 4-6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminu wynagradzania,
- 3) 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.),
- 4) dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta - na podstawie i zasadach określonych w art.151-151 (12) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy - na podstawie i zasadach określonych ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r., Nr 90, poz. 844 ze zm.),
- 6) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy - na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 7) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r., Nr 31 poz. 267 ze zm.).

ROZDZIAŁ III

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi), stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany lub spośród kandydatów nikt nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych zgodnie z kategorią zaszeregowania. Podstawą ustalenia zaszeregowania jest tabela, o której mowa w § 7.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. z 2002r., Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

§ 7. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8. 1. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalone jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia ustalonej pracownikowi.

2. Ustala się tabelę minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych premia uznaniowa wchodzi w skład wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na n/w stanowiskach przysługuje dodatek funkcyjny określony w Załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu:

- 1) Główny księgowy – grupa V
- 2) Sekretarz szkoły – grupa III

2. Dodatek funkcyjny przyznawany jest przez Dyrektora na czas pełnienia funkcji.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi, któremu w zastępstwie powierzono pełnienie funkcji, na dłużej niż 1 miesiąc.

Dodatek specjalny

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznawany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje Dyrektor, określając przy tym wysokość oraz czas, na który dodatek jest przyznany.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej co najmniej 10% i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

Nagrody

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Dyrektora.

3. Przyjmuje się następujące kryteria przyznawania nagród:

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków
- 2) złożoność realizowanych zadań
- 3) terminowe wykonywanie zadań
- 4) wykazywanie inicjatywy w pracy
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Szkoły
- 7) dbanie o dobro Szkoły

4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Dyrektor.

5. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustalana jest corocznie stosownie do środków posiadanych przez Szkołę.

Premia

§ 12. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, a w szczególności:

- 1) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości, wykonują przydzielone im zadania,
- 2) zachowują dbałość o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętu,
- 3) przestrzegają przepisów regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,

4) przestrzegają zasad współżycia społecznego.

3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Premia ma charakter uznaniowy. Jest przyznawana przez Dyrektora w drodze indywidualnej decyzji.

§ 13. Pracownik traci prawo do premii w razie:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
- 2) zagarnięcia mienia pracodawcy,
- 3) wyrządzenie szkody pracodawcy ze swojej winy,
- 4) nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
- 5) stwierdzenia nieprawidłowego wykonania obowiązków,
- 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 14. 1. W okresie niewykonywania pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, sprawowania opieki z zachowaniem prawa do zasiłku opiekuńczego, premię wlicza się do podstawy ustalania świadczeń z okresu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia wypłaty świadczeń.

2. Wysokość premii za okres urlopu wypoczynkowego i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy ustala się jako średnią z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu lub wypłaty ekwiwalentu.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 15. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje do 3 dnia każdego miesiąca.

3. Jeżeli określony zgodnie z ust. 2 termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje w pierwszy dzień roboczy bezpośrednio poprzedzający ustalony dzień wypłaty.

4. Sposób wypłaty wynagrodzenia określa regulamin pracy.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) i inne przepisy prawa pracy.

§ 17. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników niebędących nauczycielami
zatrudnionych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II
w Wyszkach

***WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI
ZATRUDNIONYCH W ZESPOLE SZKÓŁ IM. JANA PAWŁA II W WYSZKACH***

L.P.	STANOWISKO	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	OPTYMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	GRUPA DODATKU FUNKCYJNEGO
1.	Główny księgowy	Według odrębnych przepisów		V
2.	Sekretarz szkoły	Wyższe, staż 5 lat w jednostkach oświatowych.	Wyższe - prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie	III
3.	Inspektor	Wyższe, staż pracy 3 lata	Wyższe, staż pracy 3 lata, wykształcenie kierunkowe	
4.	Podinspektor	Średnie, staż pracy 3 lata	Wyższe,	
5.	Referent, księgowy	Średnie, staż pracy 2 lata	Wyższe	
6.	Konserwator	Zasadnicze zawodowe	Średnie zawodowe	
7.	Sprzątaczką	Podstawowe	Podstawowe	
8.	Starszy woźny	Podstawowe	Średnie	
9.	Woźny	Podstawowe	Średnie	

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników niebędących nauczycielami
zatrudnionych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II
w Wyszkach

***TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH I KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE
MINIMALNY I MAKSYMALNY MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO***

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Główny księgowy	XVI - XIX
2.	Sekretarz szkoły	XII - XVIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Inspektor	IX - XVII
2.	Podinspektor	VI - XVI
3.	Referent	V - XIV
4.	Księgowy	VI - XIV
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	III - VI
2.	Konserwator	V - IX
3.	Woźny	II - VI
4.	Sprzątaczką	I - V
5.	Starszy woźny	III - VI

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników niebędących nauczycielami
zatrudnionych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II
w Wyszkach

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1540
II	1120	1650
III	1140	1760
IV	1160	1870
V	1180	2090
VI	1200	2310
VII	1220	2530
VIII	1240	2750
IX	1260	2970
X	1280	3190
XI	1300	3300
XII	1350	3410
XIII	1400	3520
XIV	1450	3630
XV	1500	3740
XVI	1550	3850
XVII	1600	3905
XVIII	1650	3960
XIX	1700	4015

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników niebędących nauczycielami
zatrudnionych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II
w Wyszkach

Tabela dodatku funkcyjnego:

Grupa dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
I	do 50%
II	do 100%
III	do 150%
IV	do 180%
V	do 200%