

Zarządzenie Nr 17/2021

**Dyrektora Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Szczawnie-Zdroju
z dnia 20 października 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników
niepedagogicznych Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-
Zdroju

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2019, poz.1282 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz.936 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Wynagradzania Pracowników Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju, zwany dalej Regulaminem, ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych w Zespole Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie.

Rozdział I:

Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin określa:

- 1) Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) wykaz stanowisk, warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

§ 3

Regulamin ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15

maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz.936 z późn. zm.),

- 3) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych Zespołu Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju.
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju reprezentowany przez Dyrektora,
- 5) pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach niepedagogicznych w Zespole Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II:

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

W Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustalaniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 6

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny , zgodnie z § 9 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 5) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zarodowej zgodnie z § 11 regulaminu,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1872 z późn zm),
- 7) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 8) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 9) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pośmiertna - na podstawie i zasadach określonych w art.93 ustawy z dnia 26

czerwca 1974. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020. poz.1320 z późn. zm.).

- 12) zwrot kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych w art. 41 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 7

Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych stanowiącą **załącznik nr 1** do regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu,
- 3) tabelę dodatku funkcyjnego stanowiącą **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 8

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 od wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu (t.j. Dz. U. 2020, poz.2207).
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział III:

Dodatki do wynagrodzenia za pracę

§ 9

Dodatek Funkcyjny

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku określonym w **załączniku nr 3** do regulaminu może być przyznany dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca **załącznik nr 3** do regulaminu wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi samorządowemu na czas nieokreślony.
4. Dyrektor samodzielnie decyduje o przyznaniu pracownikowi samorządowemu dodatku funkcyjnego oraz o jego wysokości, z zastrzeżeniem limitów wynikających z **załącznika nr 3** do regulaminu.
5. Pracownik samorządowy traci prawo do dodatku funkcyjnego z końcem miesiąca w którym przestał zajmować stanowisko, z którym związana jest możliwość przyznania dodatku funkcyjnego.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest równocześnie z wynagrodzeniem pracownika samorządowego.
7. Za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy dodatek ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.

§ 10

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi samorządowemu może być przyznany **dodatek specjalny** w wysokości do 40% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż jeden rok.
3. Dyrektor decyduje o przyznaniu pracownikowi samorządowemu dodatku specjalnego, o okresie, na jaki dodatek ma zostać przyznany oraz o jego wysokości.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest równocześnie z wynagrodzeniem pracownika samorządowego.
5. Za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy dodatek ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.

§ 11

Nagroda

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora jednostki w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Nagroda stanowi formę wyróżnienia pracownika i przyznawana jest za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - 2) złożoność realizowanych zadań,
 - 3) terminowe wykonywanie zadań,
 - 4) wykazywanie inicjatywy w pracy,
 - 5) dyspozycyjność w wykonywaniu dodatkowych zadań,
 - 6) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) dbanie o wizerunek Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju.
4. Nagroda jest uznaniowa, jej nie przyznanie nie może stanowić podstawy roszczenia ze strony pracownika.
5. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
7. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
8. Nagrodę wypłaca się w dniu święta Komisji Edukacji Narodowej.
9. W przypadku przechodzenia pracownika na emeryturę lub rentę nagrodę można wypłacić w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 12

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

§ 13

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy przysługuje pracownikowi samorządowemu na podstawie i zasadach określonych w art. 92 Kodeksu pracy.

§ 14

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie liczone według zasad określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 15

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy ustala się i wypłaca według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2 poz.14, ze zm.).

Rozdział IV:

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu raz w miesiącu, 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. W miesiącu grudniu każdego roku dopuszcza się możliwość wcześniejszej wypłaty wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potraceniu należności określone w Kodeksie Pracy oraz inne potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę.

§ 17

Wynagrodzenie za pracę przekazywane jest do banku i na rachunek osobisty pracownika wskazany przez niego na piśmie, w terminie określonym w § 12 ust. 1.

Rozdział V: Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do ustawy.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następować będą w drodze aneksów, w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 19

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom na zorganizowanym przez dyrektora spotkaniu.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem, oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§ 20

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21

Regulamin został uzgodniony z organizacją związkową.

§ 22

Traci moc zarządzenie Nr 1/2020 Dyrektora Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju z dnia 7 stycznia 2020 r.

Dyrektor Zespołu Szkół
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Szczawnie-Zdroju

mgr Jolanta Ozimek

Załącznik Nr 1

Tabela stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju

L.p.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze:				
1.	Dyrektor (kierownik jednostki)	XIX	wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
2.	Główny księgowy	XVI	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
3.	Archiwista	VII	średnie ²⁾	-
4.	Samodzielny referent	VII	wyższe ¹⁾	2
			średnie ²⁾	4
5.	Referent	V	średnie ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
6.	Kierownik gospodarczy	XIII	wyższe ¹⁾	2
			średnie ²⁾	6
7.	Sekretarz szkoły	XII	średnie ²⁾	5
8.	Konservator	V	średnie ²⁾	-
			zasadnicze ³⁾	
9.	Robotnik do pracy lekkiej	IV	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Pomoc administracyjna	III	średnie ²⁾	-

¹⁾ 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.

²⁾ 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.

³⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik Nr 2

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2000	3500
II	2020	3550
III	2040	3600
IV	2070	3650
V	2100	3700
VI	2130	3750
VII	2160	3800
VIII	2190	3850
IX	2220	3900
X	2250	3950
XI	2280	4000
XII	2310	4200
XIII	2340	4400
XIV	2370	4600
XV	2400	4800
XVI	2440	5000
XVII	2500	5200
XVIII	2600	5400
XIX	2700	5600

Dyrektor Zespołu Szkół
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Szczawnie Zdroju

mgr Jolanta Ozimek

Załącznik Nr 3

Wykaz stanowisk i wysokość dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	% wynagrodzenia zasadniczego
1.	Główny księgowy	do 50 %
2.	Kierownik gospodarczy	do 40 %
3.	Sekretarz szkoły	do 30%

Dyrektor Zespołu Szkół
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Szczepanie Zdroju

mgr Jolanta Ozimek