

REGULAMIN
wynagradzania pracowników samorządowych
w Szkole Podstawowej Nr 1
im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej
w Siemiatyczach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 t.j.);
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie Wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2017.1621)

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1 „**Szkole, Jednostce**” - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach;

- 2 „**Dyrektorze**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach;
 - 3 „**Pracodawcy**” – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach reprezentowaną przez Dyrektora;
 - 4 „**Pracownikach**” – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach na podstawie umowy o pracę;
 - 5 „**regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin wynagradzania w Szkole Podstawowej im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach .
2. Regulamin wynagradzania dotyczy pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach na podstawie umowy o pracę
- i 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;
 - 5) zasady premiowania i motywowania pracowników.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zaznajamiany z treścią niniejszego regulaminu.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączane jest do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 2.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz minimalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa wykaz stanowisk stanowiący **Załącznik nr 2** do regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Wynagrodzenie za prace

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a mianowicie:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) nagroda jubileuszowa;
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) Premia dla pracowników Jednostki.
2. Pracownikowi można przyznać dodatkowo (składniki fakultatywne):
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) nagrodę – za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 4.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje Dyrektor.
2. Ustala się minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do regulaminu.
3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie przelewu na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Wzór takiej zgody zawiera **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu lub w sekretariacie szkoły.
4. Wypłata wynagrodzenia za dany miesiąc następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
6. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premię uznaniową zmniejsza się w związku z pobieraniem zasiłku chorobowego. Natomiast dodatek za wieloletnią pracę, w czasie choroby wypłacany jest w 100%.

§ 5.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 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 wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz 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 z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 6.

1. Pracownik za zgodą bądź na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także w porze nocnej, oraz w niedziele i święta, jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez jej zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;

- 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 3. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
 4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
 5. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
 6. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
 7. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
 8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
 9. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
 10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
 11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
 12. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu,

dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

13. Przepisy ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 8.

Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi 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. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
4. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 9.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Szkole Podstawowej im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2016 r.t.j.).

§ 10.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem jednostką tj. :

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) wicedyrektor szkoły;
- 3) główny księgowy;
- 4) sekretarz szkoły;

i może być przyznany w wysokości do 40% przysługującego pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek funkcyjny dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, ma charakter wyłącznie fakultatywny.
3. Wysokość dodatku uzależniona jest od ilości podległych pracowników oraz stopnia złożoności realizowanych zadań.

§ 11.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany w kwocie nieprzekraczającej:
 - 1) 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika;
 - 2) 40% wynagrodzenia zasadniczego, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż jeden rok.
4. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Księżnej Anny z Sapiechów Jabłonowskiej w Siemiatyczach określająca wysokość oraz maksymalny czas, na który dodatek jest przyznany.

§ 12.

Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody uznaniowe.
2. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i doskonałą sposób wykonywania pracy oraz przyczyniają się w sposób szczególny do właściwego wykonywania zadań Jednostki.
3. Prawo do nagrody uznaniowej nabywa pracownik po przepracowaniu w Szkole co najmniej 6 miesięcy.
4. Nagroda uznaniowa nie przysługuje pracownikowi, który w okresie ostatnich 6 miesięcy został ukarany karą porządkową.

5. Nagroda uznaniowa nie jest proporcjonalnie zmniejszana za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
6. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród uznaniowych podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach.

§ 13.

Premie

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia można pracownikowi przyznać premię uznaniową.
2. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, a w szczególności:
 - 1) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości, wykonują przydzielone im zadania;
 - 2) podejmują dobrowolnie dodatkowe działania, zadania na rzecz szkoły;
 - 3) przestrzegają przepisów regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy;
 - 4) przestrzegają zasad współżycia społecznego.

§ 14.

Postanowienia końcowe

- 1 Regulamin podaje się do wiadomości pracowników Szkoły Podstawowej im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach.
- 2 Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzany na czas nieokreślony.
- 3 Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
- 4 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z t.j.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z t.j.).

Uzgodniono:

1. NSZZ „Solidarność”

2. ZNP

.....

.....

(Podpis Dyrektora)

Kleosin, dnia

.....
/ imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach w z dnia r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Szkole Podstawowej im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach.

.....
(podpis pracownika)

Wykaz stanowisk pracy w Szkole Podstawowej im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach
Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

L p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
1.	Główny księgowy	według odrębnych przepisów		XVI
2.	Starszy księgowy	Wyższe	2	VII
		Średnie	4	
3.	Samodzielny referent	Wyższe	2	VII
		Średnie	4	
4.	Sekretarz szkoły	Średnie	5	XII
5.	Konserwator	Zasadnicze zawodowe	-	V
6.	Kucharz	Zasadnicze zawodowe	-	V
7.	Sprzątaczką	Podstawowe	-	III
8.	Pomoc nauczyciela	Podstawowe	-	VI

9. Woźna	Podstawowe	-	III
10. Pomoc kuchenna	Podstawowe	-	IV
11. Robotnik do prac lekkich	podstawowe	-	IV

MINIMALNY MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Min. poziom wynagrodzenia zasadniczego w zł
I	1700
II	1720
III	1740
IV	1760
V	1780
VI	1800
VII	1820
VIII	1840
IX	1860
X	1880
XI	1900
XII	1920
XIII	1940
XIV	1960
XV	1980
XVI	2000
XVII	2100
XVIII	2200
XIX	2400
XX	2600
XXI	2800
XXII	3000

Pan/i.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(zajmowane stanowisko pracy)

ZGODA NA PRZEKAZYWANIE WYNAGRODZENIA PRACOWNIKA NA RACHUNEK

Do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej
w Siemiatyczach

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę i innych pieniężnych świadczeń ze stosunku pracy należnych od Szkoły Podstawowej im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach na moje konto nr

w banku począwszy od kwot wypłacanych od dnia.....

Zgody udzielam na czas nieokreślony i przestanie ona obowiązywać z datą podaną przeze mnie w piśmie odwołującym zgodę oraz w razie rozwiązania ze mną stosunku pracy.

Zobowiązuję się informować pracodawcę o zmianie wszelkich danych wynikających z niniejszego oświadczenia, zwłaszcza o zmianie banku lub konta.

.....

(data i podpis pracownika)