

Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Postanowienia niniejszego Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych, w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie, na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa:

- a. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- c. warunki i sposób przyznawania premii, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- d. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród za osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 3.

W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 4.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Halinowie;
- b. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie;
- c. pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Halinowie, reprezentowany przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- d. pracownika - należy przez to rozumieć osobę nie będącą nauczycielem, zatrudnioną na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- e. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458);
- f. rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398);
- g. przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy regulujące stosunki pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

II. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. W Zespole obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki do wynagrodzenia.
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 oraz rozporządzenie.
5. Zasady wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają odrębne przepisy.
6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa pracy.
7. Pracownikowi przysługują inne świadczenia związane z wykonywaną pracą, wynikające z obowiązujących przepisów prawa pracy.

III. Wymagania kwalifikacyjne

§ 6.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, określa *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),

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

§ 7.

Premia

1. Ustala się fundusz premiowy w wysokości 10% kwoty zaplanowanej na wynagrodzenia zasadnicze pracowników nie będących nauczycielami.
2. Pracownikowi może być przyznana premia miesięczna, w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Podstawę do przyznania premii i ustalenia jej wysokości, stanowi sumienne i staranne wykonywanie zadań przez pracownika, wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego.
4. Premię przyznaje Dyrektor.
5. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 8.

Nagroda za osiągnięcia w pracy zawodowej

1. Na nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej, planuje się corocznie w budżecie Zespołu, 1% planowanego funduszu płac pracowników.
2. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się do wysokiej jakości wykonywania zadań Zespołu, mogą być przyznawane nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej, przyznaje Dyrektor, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej, wypłacane są nie później niż w najbliższym terminie wypłaty, przypadającym po dacie jej przyznania.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 9.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - a. główny księgowy,
 - b. kierownik gospodarczy,
 - c. sekretarz szkoły,
 - d. główny specjalista.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Dodatek specjalny

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, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11.

Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 12

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW
NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
ORAZ MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalny (zgodnie z Rozporządzeniem)	maksymalny	Wykształcenie	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Główny księgowy	1.550	4.600	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
2	Główny specjalista	1.350	3.000	wyższe ²⁾	5
3	Starszy specjalista	1.280	2.700	wyższe ²⁾	5
4	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	1.280	2.700	według odrębnych przepisów	
5	Starszy inspektor, informatyk	1.260	3.000	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
6	Inspektor	1.260	2.600	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
7	Specjalista	1.240	2.500	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
8	Samodzielny referent	1.220	2.400	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
9	Starszy referent, starszy intendent, księgowy, podinspektor	1.200	2.300	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
10	Referent	1.180	2.200	średnie ³⁾	-

*Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami
zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie*

Lp	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalny	maksymalny	Wykształcenie	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
11	Kierownik gospodarczy	1.400	3.100	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	6
12	Sekretarz szkoły	1.350	3.100	średnie ³⁾	5
13	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	1.260	2.500	według odrębnych przepisów	
14	Kierowca autobusu	1.220	2.400	według odrębnych przepisów	
15	Konserwator, robotnik wykwalifikowany	1.180	2.200	średnie zawodowe	-
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	
16	Intendent	1.180	2.200	średnie zawodowe	1
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	2
17	pomoc nauczyciela	1.200	2.100	podstawowe ⁴⁾	-
18	starszy: woźny, dozorca	1.140	2.000	podstawowe ⁴⁾	-
19	woźny, dozorca	1.120	1.950	podstawowe ⁴⁾	-
20	Robotnik gospodarczy	1.120	2.000	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
21	Sekretarka	1.160	2.100	Średnie ³⁾	
22	Palacz c.o.	1.160	1.600	podstawowe i kurs dla palaczy c.o.	-
23	Sprzątaczką, robotnik	1.100	1.700	podstawowe ⁴⁾	-
24	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	1.100	1.600	podstawowe ⁴⁾	-
25	Lekarz	1.500	4.500	według odrębnych przepisów	
26	Pielęgniarka	1.300	3.100		

*Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami
zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie*

- 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.
- 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.

**WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

Stanowisko		Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w złotych)
1.	Główny księgowy	od 400 do 2.500
2.	Kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły	od 200 do 1.250
3.	Główny specjalista	od 150 do 1.000