

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI
ZATRUDNIONYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. RODZINY SZREIBER
W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem , został ustalony na podstawie :

- art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie, rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. , poz. 1135 ze zm.),
- 2) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2024, poz 1071 ze zm.),
- 3) Szkole- rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich,
- 4) Dyrektora szkoły- rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich ,
- 5) Pracodawcy- rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich
- 6) Pracownikowi- rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich na podstawie umowy o pracę,
- 7) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe minimalne wynagrodzenie określone w I kategorii zaszeręgowania , w załączniku nr 1 do Regulaminu,
- 8) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 3. 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 niż przysługująca pracownikowi minimalna miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu oraz w załączniku nr 2 do Regulaminu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. Pracownikom przysługuje:

1. Wynagrodzenie zasadnicze
2. Dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
3. Dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
4. Premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
5. Nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
6. Nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7-8 regulaminu,
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 1690),
8. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem ,
9. Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U z 2024 r., poz. 61).

§ 6. Ustala się:

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 niż przysługująca minimalna miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości **3 proc.** planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji dyrektora szkoły.

2. Nagroda może zostać przyznana pracownikom administracyjnym i obsługi.

§ 8. 1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za :

- a) Szczególne osiągnięcia w pracy,

- b) Wykonywanie dodatkowych zadań , wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) Inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) Systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) Wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor szkoły.
 3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
 4. Nagroda wchodzi do podstawy wynagrodzenia czas choroby i wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 9. 1. Dyrektor szkoły w ramach posiadanych środków może przyznać pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjnych i obsługi, premię uznaniową w wysokości do **40 proc.** wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premia wypłacana w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszana o liczbę dni nieobecności.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego:

§ 10. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań ,albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje dyrektor szkoły.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia , w kwocie nie przekraczającej **40 %** wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.
7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego dotyczą wyłączenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

VI. Warunki wypłaty wynagrodzenia

§ 11. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu od 27 dnia każdego miesiąca.

2. Wynagrodzenie wypłaca się na konto bankowe wskazane przez pracownika.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy tak stanowią.

VII. Postanowienia końcowe

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13. Zmiana treści regulaminu wymaga formy pisemnego aneksu, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 14. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Rodziny Szreiber
w Mikołajkach Pomorskich

Joanna Żywicka

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników administracji i obsługi zatrudnionych
w Szkole Podstawowej im. Rodziny Szreiber
w Mikołajkach Pomorskich**

TABELA 1

Miesięczne kwoty minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego
ustalonego wg kategorii zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	4000	5600
II	4050	5700
III	4100	5800
IV	4150	5900
V	4200	6000
VI	4250	6200
VII	4300	6400
VIII	4350	6600
IX	4400	6800
X	4500	7000
XI	4600	7200
XII	4700	7400
XIII	4800	7600
XIV	4900	7800
XV	5000	8000
XVI	5200	8400
XVII	5400	9000
XVIII	5600	9600
XIX	5900	10200
XX	6200	10800

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne – staż pracy	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Główny księgowy	Według odrębnych przepisów	XVI –XIX	10.200
2.	Inspektor	Wyższe – 1 rok/średnie 3 lata	XII -XVIII	9.600

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Wymagania Kwalifikacyjne – staż pracy	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarka	Średnie – nie wymaga się	IV - IX	6.000
2.	Konserwator	Zasadnicze – nie wymaga się	IV - IX	5.600
3.	Sprzątaczką	Podstawowe –nie wymaga się	III - VIII	5.100
5.	Palacz c.o.	Zasadnicze/Podstawowe – nie wymaga się	IV - IX	5.600