

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 3 W TYCHACH**

Na podstawie:

- 1) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) zwanej dalej Kodeksem pracy,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zwanej dalej ustawą,
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) zwanego dalej rozporządzeniem.

W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ustala się następujący regulamin wynagradzania dotyczący pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Tychach na podstawie umowy o pracę.

§ 1

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez kierownika gospodarczego.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2

1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 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,
 - 5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.
2. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu zatrudnienia na umowę o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska, stażu pracy oraz posiadanych kwalifikacji przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatek funkcyjny,
 - 4) dodatek specjalny,
 - 5) premia,
 - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 7) wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta,
 - 8) dodatek za pracę w nocy,
 - 9) nagroda jubileuszowa,
 - 10) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
2. Pracownikowi przysługują poza wynagrodzeniem i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 4

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - główny księgowy,
 - sekretarz szkoły
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala pracodawca zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu, biorąc pod uwagę złożoność powierzonych zadań oraz zakres odpowiedzialności.

§ 5

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny w kwocie do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. O wysokości dodatku specjalnego decyduje pracodawca w zależności od rodzaju powierzonego zadania.
4. Dodatek specjalny stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych świadczeń przewidzianych w przepisach.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych 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.)

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy w wysokości co najmniej 8% wynagrodzenia zasadniczego na dany rok obrotowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników.
2. Fundusz premiowy może być podwyższony przez pracodawcę w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Decyzję o przyznaniu pracownikowi w danym miesiącu premii w określonej wysokości, jej pozbawieniu lub zmniejszeniu podejmuje pracodawca zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5-8.
4. Maksymalna wysokość indywidualnej premii miesięcznej nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Premia jest wypłacana wraz z wynagrodzeniem.
6. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych zadań, a w szczególności:
 - 1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z ich przydziałów czynności bądź inne prace zlecone przez przełożonych,
 - 2) przestrzegają obowiązujących przepisów bhp, ppoż., regulaminu pracy, a także zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
 - 3) dbają o mienie zakładu pracy i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - 4) dbają o organizację swojego rozkładu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji jego zadań,
 - 5) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
 - 6) zaangażowanie w pracy i dyspozycyjność.
7. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:
 - 1) niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych zadań,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 3) powtarzających się nieusprawiedliwionych spóźnień do pracy,
 - 4) samowolnego opuszczania stanowiska pracy,
 - 5) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 6) wymierzenia pracownikowi kary nagany w związku z rażącym zaniedbaniem w wykonywaniu swoich obowiązków służbowych,

- 7) rażącego naruszenia przepisów bhp lub ppoż.,
 - 8) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 9) zawinionego narażenia placówki (działaniem lub zaniechaniem działania) na straty majątku lub dopuszczenia do strat finansowych,
 - 10) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru istotnych nieprawidłowości i zaniedbań z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika, które wystąpiły podczas realizacji jego zakresu czynności.
8. Premia może być obniżona w danym miesiącu na wniosek bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły w przypadku:
 - 1) nienależytego wykonywania zadań wymienionych w zakresie czynności pracownika,
 - 2) niestosowania się do poleceń bezpośredniego przełożonego lub dyrektora, związanych z charakterem wykonywanej pracy,
 - 3) nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy,
 - 4) wymierzenia pracownikowi kary upomnienia,
 - 5) naruszenia przepisów bhp lub ppoż.
 9. Jeżeli okoliczności wymienione w ust. 6 i 7 nastąpiły po naliczeniu premii lub po jej wypłacie za dany miesiąc – pozbawienie prawa lub obniżenie premii ma miejsce w następnym miesiącu.
 10. Pracownikowi, któremu obniżono lub pozbawiono go prawa do premii należy podać przyczynę tej decyzji na piśmie.
 11. Od decyzji tej pracownikowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły bezpośrednio lub poprzez przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.
 12. Premia za dany okres może być indywidualnie zwiększona do wysokości określonej w ust. 4 w przypadku nienagannego wykonania dodatkowych zadań i obowiązków (np. doraźnego poszerzenia zakresu czynności, zastępstwa za nieobecnego pracownika).
 13. Premia jest pomniejszana w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych zasadach określonych w ustawie 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.)

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 1% środków na wynagrodzenia osobowe w danym roku.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez pracodawcę w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Nagrodę przyznaje dyrektor szkoły na wniosek bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. Nagrodę może otrzymać pracownik, który:
 - 1) przepracował co najmniej jeden rok,
 - 2) wzorowo wypełnia obowiązki służbowe,
 - 3) umiejętnie współdziała ze wszystkimi pracownikami,
 - 4) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą.
5. Ustala się następujące kryteria przyznawania nagród dyrektora:
 - 1) przejawianie własnej inicjatywy w realizacji zadań statutowych,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, poza zakresem obowiązków związanych z charakterem wykonywanych czynności,
 - 3) szczególne zaangażowanie w realizacji obowiązków służbowych,
 - 4) wdrażanie nowatorskich metod poprawiających jakość i efektywność pracy.
6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który otrzymał karę porządkową.
7. Przyznanie nagrody, jej wysokość ma charakter uznaniowy.
8. Pracownik, któremu przyznano nagrodę otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 8

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu nie później niż w 28 dniu każdego miesiąca w kasie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 3 w gotówce lub przelewem na konto osobiste we wskazanym przez pracownika banku.
2. Jeśli 28 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 28 dzień miesiąca.

§ 9

Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku do regulaminu, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem wynagradzania mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i inne przepisy wykonawcze.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.
4. Regulamin jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników u bezpośredniego przełożonego i w pomieszczeniu socjalnym.
5. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty dla regulaminów wynagradzania.
7. Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Tychy, dnia

Zakładowa organizacja związkowa:

Pracodawca:

ZNP

NSZZ „Solidarność”