

ZARZĄDZENIE Nr 1/09
KIEROWNIKA ZAKŁADU OBSŁUGI SAMORZĄDOWYCH SZKÓŁ
I PRZEDSZKOLI W ŻABNIE
z dnia 15 czerwca 2009r.

w sprawie ustalania Regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie, zgodnie z załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA dla pracowników Zakładu Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie

I. Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” tworzy się na podstawie:
- 1) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - 2) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
 - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§ 2.

1. Regulamin wynagradzania określa:
- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania 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.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 3.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 4) Zakładzie – rozumie się Zakład Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie,
- 5) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Zakładzie na podstawie umowy o pracę,
- 6) pracodawcy – rozumie się przez to Zakład,

- 7) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszerzgowania, którego wysokość powinna mieścić się pomiędzy wynagrodzeniem minimalnym określonym w rozporządzeniu a wynagrodzeniem maksymalnym określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik Nr 2 do Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie obowiązujące przepisy, dotyczące pracownika, a w szczególności rozporządzenie.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 5.

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje na podstawie odrębnych przepisów w szczególności:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1 pkt 7 i art. 38 ust. 1 ustawy oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia,
 - 2) nagroda jubileuszowa, na zasadach określonych w art. 36 ust. 2, art. 2, art. 37 ust. 1 pkt 8 i art. 38 ust. 2 ustawy oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia,
 - 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, na zasadach określonych w art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1 pkt 9 i art. 38 ustawy oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym rocznym wynagrodzeniu dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
 - 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.),
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej na zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
 - 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
 - 8) wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta na zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
 - 9) zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy prawa pracy oraz ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 267 z późn. zm.).
3. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna. Tryb i zasady określają przepisy prawa pracy.

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i kwoty należnej pracownikowi.
3. Górną granicę wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje do 25 dnia każdego miesiąca.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom:
 - 1) na stanowisku Głównego Księgowego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 9.

1. Pracownikowi z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłużej niż na okres wykonywania zwiększonych obowiązków lub dodatkowych zadań.
3. Przy ustalaniu wysokości dodatku specjalnego uwzględnia się złożoność dodatkowych zadań lub obowiązków.
4. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 4.
6. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.
7. Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Zakładu.
8. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
9. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

V. Warunki wypłacania nagród i premii.

§ 10.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrody.
2. Wysokość nagród, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania ustala Kierownik Zakładu po zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego.
3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników przy ocenie pracy zawodowej,
 - 2) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

- 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 4) terminowe wykonanie zadań,
 - 5) nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Zakładu,
 - 6) dbanie o dobro Zakładu i przejawianie szczególnej troski o jego mienie.
4. Nagrodę przyznaje się w formie pieniężnej.
5. Pracownik, który w danym roku kalendarzowym naruszył w sposób rażący dyscyplinę pracy, bądź wyrządził zakładowi pracy szkodę ze swojej winy może zostać pozbawiony nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
7. Nagrody dla pracowników mogą być przyznane w dowolnym terminie roku kalendarzowego, a w szczególności z okazji świąt:
- 1) Rocznica Konstytucji 3-go Maja,
 - 2) Dnia Niepodległości,
 - 3) Dnia Edukacji Narodowej,
 - 4) na koniec roku kalendarzowego.
8. Wysokość nagród jest uzależniona od posiadanych środków finansowych i podlega zróżnicowaniu w zależności od indywidualnych efektów pracy, zaangażowania pracownika z uwzględnieniem kryteriów określonych w ust. 3.

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie za zaangażowanie w wykonywaną pracę zawodową i staranne wykonywanie obowiązków pracowniczych można przyznać premię.
2. Wysokość miesięcznej premii, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.
4. Premię przyznaje Kierownik.
5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

VI. Dodatek za wieloletnią pracę.

§ 12.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.
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 wypłaca się w miesiącu następnym po udokumentowaniu stażu pracy odpowiednimi dokumentami.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 13.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 15.

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

Tabela wynagrodzenia zasadniczego

kategoria zaszeregowania	minimalna kwota w zł wg rozporządzenia	maksymalna kwota w zł miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
I	1100,00	1700,00
II	1120,00	1800,00
III	1140,00	1950,00
IV	1160,00	2050,00
V	1180,00	2250,00
VI	1200,00	2350,00
VII	1220,00	2450,00
VIII	1240,00	2650,00
IX	1260,00	2900,00
X	1280,00	3050,00
XI	1300,00	3200,00
XII	1350,00	3350,00
XIII	1400,00	3500,00
XIV	1450,00	3650,00
XV	1500,00	3750,00
XVI	1550,00	3850,00
XVII	1600,00	3950,00
XVIII	1650,00	4100,00
XIX	1700,00	4200,00

Stanowiska w Zakładzie

Lp.	stanowisko	minimalna kategoria zaszeregowania	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Główny Księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Inspektor	IX	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
2.	Samodzielny referent	VII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
3.	Starszy referent	VI	wyższe ²⁾	-
4.	Podinspektor	VI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
4.	Referent	V	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	IV	średnie ³⁾	-
2.	Rzemieślnik	V	średnie zawodowe	-
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wyszkolenie w zawodzie	-
3.	Sprzątaczką	I	Podstawowe ⁴⁾	-

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stawek 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 stawek urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Zakładu Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie*

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	maksymalna kwota dodatku funkcyjnego do % najniższego wynagrodzenia
Główny Księgowy	do 50%