



**Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza
ul. Sobieskiego 22, 42-700 Lubliniec**

tel. 34-351-14-33
kom. 782 992 645

www.mickiewicz.net.pl
e-mail: lolubliniec@list.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023 z dnia 02.06.2023 r.

**Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych
zatrudnionych w Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu**

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne;
- 2) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania premii i nagród oraz sposób ich wypłacania;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego i dodatku funkcyjnego;
- 5) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników samorządowych w Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu;
- 3) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związek zawodowy lub jednostkę organizacyjną związku zawodowego działającego w Zespole, którym przysługują uprawnienia zakładowej organizacji związkowej;
- 4) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 3.

Minimalne kwalifikacje pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4.

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.

2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe niż minimalna przysługująca pracownikowi miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona w części B stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia.

4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być wyższe niż maksymalna przysługująca pracownikowi miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego, która stanowi 200% stawki minimalnej, o której mowa w ust. 3.

5. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu.

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na podstawie i na zasadach określonych w ustawie; dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego; dodatek za wieloletnią pracę stanowi podstawę do naliczenia zasiłku macierzyńskiego;
- 2) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta – na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 3) nagroda jubileuszowa - na podstawie i na zasadach określonych w ustawie;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na podstawie i na zasadach określonych w ustawie;
- 6) odprawa pośmiertna – na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy – na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
- 8) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy – na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 9) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

2. Pracownikowi przysługuje również, po spełnieniu warunków określonych w niniejszym regulaminie lub w przepisach szczególnych:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) nagroda za szczególne osiągnięcia;
- 4) premia.

§ 6.

1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarz szkoły.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje Dyrektor Zespołu w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez pracownika.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje Dyrektor Zespołu na czas określony lub nieokreślony.

4. Dodatek funkcyjny stanowi podstawę do naliczania zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia

- 1) poczynwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w trakcie miesiąca w wysokości proporcjonalnej do liczby dni pełnienia tej funkcji w tym miesiącu;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycia prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

6. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

7. Dodatek funkcyjny ulega zawieszeniu po 30 dniach nieprzerwanej nieobecności w pracy osoby funkcyjnej wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 7.

1. Dyrektor Zespołu może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny wynosi do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego otrzymywanego przez pracownika lub do 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie otrzymuje dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony.

4. Dodatek specjalny stanowi podstawę do naliczania zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników przyznawanych Zespołowi przez organ prowadzący na kolejny rok budżetowy tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20% wynagrodzeń zasadniczych pracowników z przeznaczeniem na ich premie.

2. O uruchomieniu funduszu premiowego oraz wysokości indywidualnej premii decyduje Dyrektor Zespołu w zależności od posiadanych na ten cel środków finansowych.

3. Premia nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez pracownika.

4. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, a w szczególności:

- 1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez przełożonych;
- 2) przestrzegają przepisów bhp, ppoż., regulaminu pracy, a także zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zespołu;
- 3) dbają o mienie Zespołu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny;
- 4) dbają o organizację swojego rozkładu czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań;
- 5) wykazują inicjatywę i zaangażowanie w wykonywane zadania;
- 6) przestrzegają zasad współżycia społecznego.

5. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub do jej części w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) powtarzających się nieusprawiedliwionych spóźnień do pracy;
- 3) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy;
- 4) rażącego naruszania przepisów bhp i ppoż.;
- 5) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu na terenie Zespołu;
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 7) zawinione go narażenia Zespołu na straty majątku lub dopuszczenia do strat finansowych;
- 8) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności gospodarczej, administracyjnej lub technicznej, które wystąpiły bezpośrednio z winy pracownika;
- 9) przekazywania informacji lub sprawozdań nieterminowo lub nierzetelnie;
- 10) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w kodeksie pracy.

6. Jeżeli przewinienie, o którym mowa w ust. 5 nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłaceniu za dany miesiąc, pracownika pozbawia się premii w kolejnym miesiącu.

7. Premię wypłaca się w dniu wypłaty wynagrodzenia.

8. Premia stanowi podstawę do naliczania zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

§ 9.

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za które należne jest wynagrodzenie.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy tak stanowią.

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników w wysokości nie mniejszej niż 1% środków przewidzianych na wynagrodzenia osobowe pracowników Zespołu, przyznawanych Zespołowi przez organ prowadzący na kolejny rok budżetowy.

2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Dyrektora Zespołu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.

3. Decyzję o przyznaniu pracownikowi nagrody podejmuje Dyrektor Zespołu.

4. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku został ukarany karą upomnienia lub nagany.

5. Nagrodę przyznaje się pracownikowi za szczególne osiągnięcia zawodowe, w tym za:

- 1) wzorowe i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) wykazywanie szczególnego zaangażowania i inicjatywy w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych skutkujących podniesieniem jakości wykonywanej pracy;
- 4) wykazywanie szczególnej dbałości o mienie Zespołu, powierzony sprzęt i stanowisko pracy;
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych ważnych i pilnych zadań zawodowych niemieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

6. Nagrodę wręcza pracownikowi Dyrektor Zespołu z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub w innym terminie.

7. O przyznaniu nagrody pracownik jest zawiadamiany na piśmie.

8. Kopia zawiadomienia o przyznaniu nagrody przekazywana jest do akt osobowych pracownika.

§ 11.

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

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz rozporządzenia, kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 14.

Zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu pracownicy potwierdzają złożeniem oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem, które zostaje dołączone do akt osobowych danego pracownika.

§ 15.

Regulamin wynagradzania jest dostępny pracownikom do wglądu w sekretariacie Zespołu.

§ 16.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.



Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza
ul. Sobieskiego 22, 42-700 Lubliniec

tel. 34-351-14-33
kom. 782 992 645

www.mickiewicz.net.pl
e-mail: lolubliniec@list.pl

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 8/2023 z dnia 02.06.2023 r.

Wymagania kwalifikacyjne, minimalny i maksymalny poziom kategorii zaszeregowania pracowników niepedagogicznych

Lp.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna grupa zaszeregowania	Minimalne kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny księgowy	XVI	XIX	Według odrębnych przepisów	
2.	Specjalista	VIII	XIV	Wyższe ¹	4
				Średnie ²	5
3.	Starszy referent	VI	IX	Wyższe ¹	-
				Średnie ²	2
4.	Referent	V	VIII	Średnie ²	-
5.	Sekretarz szkoły	XII	XIV	Średnie ²	5
6.	Woźny	II	V	Podstawowe ³	-
7.	Sprzątaczką	I	III	Podstawowe ³	-

¹Wyższe 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.

² 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.

³ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.