

**Regulamin wynagradzania**  
**pracowników ADMINISTRACJI I OBSŁUGI zatrudnionych**  
**w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym im. Juliana Tuwima**  
**w Stemplewie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej „ustawą”, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Niniejszy regulamin, zwany dalej regulaminem wynagradzania, ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym im. Juliana Tuwima w Stemplewie.

**§ 2**

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) rozporządzeniu płacowym - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 2) pracownikach – rozumie się przez to pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym im. Julianna Tuwima w Stemplewie na podstawie umowy o pracę,

**§ 3**

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, oraz nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - na podstawie art. 36 ust. 4 - 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz regulaminu wynagradzania,

- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
- 4) dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz w porze nocnej (6:00 – 22:00) - na podstawie i zasadach określonych w art.151-151<sup>12</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), zwanym dalej „Kodeksem pracy”,
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy - na podstawie i zasadach określonych ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.),
- 6) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy - na podstawie i zasadach określonych w art. 92 Kodeksu pracy,
- 7) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy – na podstawie i 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 z późn. zm.).

#### § 4

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
3. Stawki wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania.
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe niż minimalna przysługująca pracownikowi miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania.

#### §5

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych po 5 latach pracy.

Dodatek nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę i przysługuje poczynając od pierwszego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo lub do jego wyższej stawki.

## §6

1. Za długoletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa:
  - po 20 latach pracy w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 25 latach pracy w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 30 latach pracy w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 35 latach pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 40 latach pracy w wysokości 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 45 latach pracy w wysokości 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okresy:
  - zakończonych okresów zatrudnienia,
  - pobierania zasiłku albo stypendium dla bezrobotnego,
  - pracy na roli,
  - zasadniczej służby wojskowej.
3. Podstawę wymiaru nagrody stanowi miesięczne wynagrodzenie pracownika przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
4. W razie rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

## §7

1. Pracownikowi administracji i obsługi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
  - a/ dwumiesięcznego wynagrodzenia po 10 latach pracy,
  - b/ trzymiesięcznego wynagrodzenia po 15 latach pracy,
  - c/ sześciomiesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy.

2. Do okresu pracy, od którego zależy wysokość odprawy rentowej lub emerytalnej zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia.
3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

## **§ 8**

Ustala się maksymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na tych stanowiskach, określonym w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do rozporządzenia płacowego.

## **§ 9**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) główny księgowyprzysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się w wysokości:
  - 1) dla sekretarza szkoły do 60%,  
minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania.
  - 2) dla głównego księgowego do 90%  
minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania  
Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu obniżeniu za czas choroby, sprawowania opieki nad chorym, przebywaniu na urlopie macierzyńskim.

## **§ 10**

3. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników za szczególne osiągnięcia zawodowe, zwany dalej funduszem nagród, w wysokości 1% planowanego rocznego osobowego funduszu płac.
4. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Dyrektor placówki.
5. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub innym terminie ustalonym przez dyrektora placówki.
6. Przyjmuje się następujące kryteria przyznawania nagród:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,

- 2) złożoność realizowanych zadań,
- 3) terminowe wykonywanie zadań,
- 4) wykazywanie inicjatywy w pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami placówki,
- 7) dbanie o dobro placówki.

## **§ 11**

1. Pracownikowi, któremu pracodawca okresowo zwiększa obowiązki służbowe lub powierza dodatkowe zadania, jest przyznawany dodatek specjalny (za dodatkowe czynności) w wysokości do 40% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
2. Dodatek za dodatkowe czynności jest przyznawany zgodnie z decyzją Dyrektora SOSW na czas określony z możliwością odebrania go za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.
3. Dodatek za dodatkowe czynności jest wypłacany w ramach posiadanych przez pracodawcę środków na wynagrodzenia.
4. Dodatek za dodatkowe czynności ulega proporcjonalnemu obniżeniu za czas choroby, sprawowania opieki nad chorym, przebywaniu na urlopie macierzyńskim.

## **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia płacowego.

## **§ 13**

Regulamin wynagradzania oraz wprowadzane zmiany poddawane są uzgodnieniom z przedstawicielem pracowników SOSW

## **§ 14**

Regulamin wynagradzania jest dostępny pracownikom do wglądu w księgowości placówki.

## **§ 15**

Regulamin wynagradzania obowiązuje na czas nieoznaczony.

(podpis przedstawiciela pracowników)

( podpis pracodawcy)

**Załącznik nr 1**

**Tabela kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszerogowania</b>	<b>Kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (od do) w złotych</b>
I	1 100 - 1 700
II	1 120 - 1 800
III	1 140 – 1 900
IV	1 160 – 2 000
V	1 180 – 2 100
VI	1 200 – 2 200
VII	1 220 – 2 300
VIII	1 240 – 2 400
IX	1 260 – 2 500
X	1 280 - 2 600
XI	1 300 – 2 700
XII	1 350 – 2 800
XIII	1 400 - 2 900
XIV	1 450 – 3 000
XV	1 500 – 3 200
XVI	1 550 – 3 400
XVII	1 600 - 3 600
XVIII	1 650 - 3 800
XIX	1 700 - 4 000

**Tabela dodatku funkcyjnego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku w zł</b>
I	200
II	400
III	600
IV	800
V	1000
VI	1200
VII	1400