

Załącznik do zarządzenia Nr 3/2009

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 im Jana Pawła II w Łomży

z dnia 18 maja 2009 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**  
**pracowników nie będących nauczycielami**  
**Szkoły Podstawowej Nr 10 im Jana Pawła II**  
**w Łomży**

ROZDZIAŁ 1

**Postanowienia wstępne**

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami Szkoły Podstawowej Nr 10 im Jana Pawła II w Łomży, zwany dalej „regulaminem”, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr10 im Jana Pawła II w Łomży na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im Jana Pawła II w Łomży;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej Nr10 im Jana Pawła II w Łomży na podstawie umowy o pracę;
- 3) Szkołę / placówkę/ – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr10 im Jana Pawła II w Łomży;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;

5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);

6) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

## ROZDZIAŁ 2

### Wynagrodzenie za pracę

#### § 3.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika powinno być ustalone tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu oraz ilości i jakości świadczonej pracy, przy uwzględnieniu zasady niedyskryminacji i równego traktowania kobiet i mężczyzn.
3. Wysokość wynagrodzenia pracowników objęta jest tajemnicą służbową.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy.

#### § 4.

1. Podstawą zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Szkole Podstawowej Nr10 im Jana Pawła II w Łomży, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Podstawą ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zawierająca minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony w rozporządzeniu oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony przez pracodawcę, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Podstawą do ustalenia wysokości dodatku funkcyjnego jest tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

#### § 5.

1. W szkole obowiązuje system wynagradzania oparty na miesięcznych stawkach wynagrodzenia zasadniczego i innych składnikach wynagrodzenia, o których mowa w § 6 regulaminu.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, składające się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowych składników wynagrodzenia, wskazanych w regulaminie oraz wynikających z postanowień rozporządzenia.
4. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określone są w rozporządzeniu.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, należne za pełny wymiar czasu pracy (pełny etat) nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów. W przypadku, kiedy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu 1, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi do poziomu nie niższego niż minimalne.
6. Do wynagrodzenia miesięcznego nie wlicza się:
  - 1) nagrody jubileuszowej;
  - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
    1. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### § 6.

1. Pracownikowi mogą zostać przyznane także inne składniki wynagrodzenia o charakterze fakultatywnym, tj.:
  - 1) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 regulaminu;
  - 2) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 regulaminu.

#### § 7.

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych i innych, u których przewidziano taką możliwość, wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wartość procentową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala dyrektor.
4. Pismo o przyznaniu dodatku funkcyjnego umieszcza się w aktach osobowych pracownika

## § 8.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi na czas określony z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany także na czas opieki nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą lub z tytułu prowadzenia szkoleń dla pracowników podczas służby przygotowawczej.
3. Wysokość dodatku nie może przekraczać 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Pismo o przyznaniu dodatku specjalnego wraz z wnioskiem o jego przyznanie umieszcza się w aktach osobowych pracownika

## ROZDZIAŁ 3

### **Nagrody i premie**

## § 9.

1. Pracodawca, w ramach środków na wynagrodzenia tworzy fundusz nagród, z którego mogą być przyznawane nagrody pracownikom.
2. Nagrody mogą być przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w pracy zawodowej.
3. Zasady przyznawania i wypłacania nagrody określa zakładowy regulamin nagradzania.

## § 10.

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz premii w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego z przeznaczeniem na premie pracowników.
2. Zasady przyznawania i sposób wypłacania premii określa zakładowy regulamin premiowania..

## ROZDZIAŁ 4

# **Świadczenia związane z pracą**

## § 11.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, tj.:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do 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 237<sup>1</sup> 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) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy na zasadach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu Pracy w sprawie określenia rodzajów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej na poszczególne stanowiska pracy w Szkole Podstawowej Nr 10 im Jana Pawła II w Łomży oraz zasad gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym;
- 5) zwrot należności z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju, wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz zarządzeniu Dyrektora szkoły – pracownikowi delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibę szkoły,
- 6) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, jakie by pracownik otrzymał, gdyby w tym czasie pracował, z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „trzynastką”, na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub na emeryturę, w wysokości określonej w ustawie;
- 9) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie, naliczana i wypłacana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rozporządzenia.

## § 12.

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 – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

## § 13.

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę lub święto przysługuje wynagrodzenie zgodnie z przepisami art.42 p4 Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej (22<sup>00</sup>-6<sup>00</sup>) przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez pracownika

3. Zasady wynagradzania, sposób i tryb udzielania czasu wolnego regulują odpowiednie przepisy art.42 p4 Ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 14.

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu należności zgodnie z kodeksem pracy.
2. Zasady dokonywania potrąceń oraz wysokość kwot wolnych od potrąceń regulują przepisy Kodeksu pracy.
3. Nagroda przyznana pracownikowi, od której odprowadzona jest składka na ubezpieczenie społeczne podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

### ROZDZIAŁ 5

#### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

#### § 15.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

#### § 16.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły.

#### § 17.

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zobowiązany jest do zapoznania z regulaminem nowo zatrudnianych pracowników przed podjęciem przez nich pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przechowuje się w aktach osobowych.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych w szkole w dniu wejścia regulaminu w życie.
4. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

#### § 18.

1. Pracownik, który w dniu wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania nie spełnia wymienionych kwalifikacji może pozostać na dotychczasowym stanowisku.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

Uzgodniono

PREZES

Ogniska ZNP

mgr Wanda Majewska

Łomża 18.05.2009r

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej Nr 10

im. Jana Pawła II

Hanka Gałązka

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania

**Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach**

**Stanowiska kierownicze**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Poziom wynagrodzenia zasadniczego (min-max)</b>	<b>Wymagane kwalifikacje<sup>1)</sup></b>	<b>Staż pracy</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6.</b>
1.	Zastępca dyrektora	XVII	1600 - 3400	Wyższe <sup>2)</sup>	5

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (min-max)	Wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup>	Staż pracy
2.	Główny księgowy	XVI	1550 - 3350	wg odrębnych przepisów	

### Stanowiska urzędnicze

1.	Główny specjalista główny specjalista ds. BHP	XII	1350 - 2700	wyższe <sup>2)</sup> wg odrębnych przepisów	5
2.	Starszy specjalista, starszy specjalista ds. BHP i higieny pracy	XII X	1350 - 2700 1280 - 2600	wyższe <sup>2)</sup> wg odrębnych przepisów	5
3.	Specjalista	VIII		wyższe <sup>2)</sup>	4
	Samodzielny referent		1240 - 2350	średnie <sup>3)</sup> Wyższe <sup>2)</sup>	5
	Starszy księgowy	VII	1220 - 2250		2
					4
4.	Starszy referent	VI	1200 - 2200	średnie <sup>3)</sup> wyższe <sup>2)</sup>	-
	Starszy intendent				
	Księgowy			średnie <sup>3)</sup>	2
	Kasjer				
5.	Referent,	V	1180 - 2150	średnie <sup>3)</sup>	-

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Starszy ratownik	IX	1260 - 2450	średnie <sup>3)</sup>	4
2.	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IX	1260 - 2450	według odrębnych przepisów	
3.	Dietetyczka	X	1280 - 2600	średnie <sup>3)</sup>	4
4.	Ratownik	VIII	1240 - 2350	średnie <sup>3)</sup>	2
5.	Młodszy ratownik	VII	1220 - 2250	średnie <sup>3)</sup>	-



6.	Konserwator maszyn i urządzeń	VII	1220 - 2250	Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	2
7.	Intendent, magazynier	V	1180 - 2150	Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	2
8.	Pomoc administracyjna /biurowa, techniczna/	III	1140 – 2050	Średnie <sup>3)</sup>	-
9.	Kuchmistrz-szef kuchni	VIII	1240 - 2350	średnie <sup>3)</sup>	4
10.	Szef kuchni	VII	1220 - 2250	Średnie zawodowego	4
11.	Starszy rzemieślnik /starszy: kucharz/, starszy konserwator, robotnik wysoko wykwalifikowany	VI	1200 – 2200	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup> i tytuł mistrza średnie zawodowe	3
12.	Sprzedawca biletów	VI	1200 – 2200	zawodowe <sup>5)</sup> zasadnicze	3
13.	Rzemieślnik/ kucharz i inne/, konserwator, robotnik wykwalifikowany	VI	1200 – 2200	Zawodowe <sup>5)</sup> zasadnicze	-
14.	Pomoc kuchenna, robotnik do pracy ciężkiej,	IV	1160- 2100	Średnie zawodowego	-
15.	Starszy: woźny, szatniarz, dozorca	III	1140 - 2050	zasadnicza zawodowa <sup>5)</sup> i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	-
16.	Szatniarz, woźny, dozorca	II	1120 - 1950	Zasadnicze zawodowego <sup>5)</sup>	-
17.	Sprzątaczką	I	1100 - 1900	podstawowe <sup>4)</sup>	-
18.	Robotnik	I	1100 - 1900	Podstawowe <sup>4)</sup>	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy

2) Wyższe 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.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Dopisano poz. 8 w stanowiskach pomocniczych i obsługi

**Załącznik obowiązuje od 1.11.2009**

PREZES

Ogniska ZNP

mgr Wanda Majewska

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej Nr 10

im. Jana Pawła II

Hanka Gałązka

**Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania**

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (minimum-maksimum)
I	1 100 – 1 900
II	1 120 – 1 950
III	1 140 – 2 050

IV	1 160 – 2 100
V	1 180 – 2 150
VI	1 200 – 2 200
VII	1 220 – 2 250
VIII	1 240 – 2 350
IX	1 260 – 2 450
X	1 280 – 2 600
XI	1 300 – 2 650
XII	1 350 – 2 700
XIII	1 400 – 2 750
XIV	1 450 – 2 950
XV	1 500 – 3 150
XVI	1 550 – 3 350
XVII	1 600 – 3 400
XVIII	1 650 – 3 500
XIX	1 700 – 3 600

PREZES

Ogniska ZNP

mgr Wanda Majewska

Łomża 18.05.2009r

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej Nr 10

im. Jana Pawła II

Hanka Gałązka

### Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania

#### Tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko	Procent minimalnego wynagrodzenia
		<b>zasadniczego</b> (danego pracownika według kolumny 4 załącznika nr 1)
	Zastępca dyrektora	do 45
	Główny księgowy	do 40
	Kierownik obiektów sportowych	do 30
4.	Główny specjalista	do 20

PREZES

Ogniska ZNP

mgr Wanda Majewska

Łomża 18.05.2009r

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej Nr 10

im. Jana Pawła II

Hanka Gałązka