

## **REGULAMIN**

### **WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZESPOŁU EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ MIASTA I GMINY WOŹNIKI**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki, zwany dalej Regulaminem określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników;
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
3. warunki i zasady przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków;
4. warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
5. zasady i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

##### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy Woźniki na podstawie umowy o pracę.

##### **§ 3**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Miasta i Gminy Woźniki, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki;
2. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy Woźniki na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
3. Ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych;
4. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
5. Najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

##### **§ 4**

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie

4

przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

## WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

### § 5

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy przez pracowników na poszczególnych stanowiskach określone zostały w Załączniku nr 1 do regulaminu.

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

### § 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

4. Do podstawy wymiaru zasiłków wlicza się:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu choroby, macierzyństwa, konieczności sprawowania opieki nad chorym dzieckiem bądź członkiem rodziny.

### § 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę lub angażu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości **proporcjonalnej** do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

### § 8

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie.

2. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki, pomocniczych i obsługi oraz maksymalne

kategorie zaszeregowania oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **DODATEK FUNKCYJNY**

### **§ 9**

1. Dodatek funkcyjny pracownikowi przyznaje Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki, natomiast Dyrektorowi Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz. O przyznaniu powiadamia się pracownika na piśmie.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## **DODATEK SPECJALNY**

### **§ 10**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na okres nie dłuższy niż 1 rok.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika łącznie.

## **NAGRODY**

### **§ 11**

1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 % rocznego funduszu wynagrodzeń osobowych oraz z środków pochodzących z oszczędności na tym funduszu.
2. W ramach utworzonego funduszu nagród Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki przyznaje nagrody dla pracowników. O przyznaniu nagrody powiadamia się pracownika na piśmie.
3. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim zachowuje prawo do nagrody.
4. Przy ustalaniu wysokości nagrody Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) staranne i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych;
  - 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 4) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi placówek oświatowych;
  - 5) dyspozycyjność w zakresie wykonywania zadań pilnych lub wykraczających poza zakres obowiązków;
  - 6) terminowość, gospodarność, skuteczność;
  - 7) dokładność i sumienność wykonywania poleceń przełożonych;
  - 8) przejawianie inicjatyw i samodzielności przy realizowaniu powierzonych zadań;
  - 9) nienaganną postawę etyczną.
5. Nagrody mają charakter uznaniowy.
6. Wypłata nagrody następuje w terminie do 7 dni od dnia jej przyznania w sposób ustalony dla wypłaty wynagrodzenia.

4

## **PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

### **§ 12**

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 13**

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w terminie do dnia ostatniego każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.
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.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia oraz Kodeksu pracy.

### **§ 15**

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

### **§ 16**

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

### **§ 17**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r., tj. po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

DYREKTOR  
  
mgr Zofia Cichowska

  
Radcą Prawny  
mgr Ewa Karła  
KT 2258