

ZARZĄDZENIE NR 4/2012

DYREKTORA

ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ

w Głogowie Małopolskim

z dnia 5 stycznia 2012 r.

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Zespołu Ekonomiczno
– Administracyjnego Szkół w Głogowie Młp.***

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

§ 1

Wprowadza się w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Głogowie Młp. Regulamin wynagradzania w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników ZEAS.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2012
Dyrektora ZEAS
z dnia 5 stycznia 2012 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM

§1

1. Regulamin wynagradzania tworzy się na podstawie:

- 1) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
- 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 2009 (Dz. U. Nr 50 poz. 398),

2. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy 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) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Głogowie Młp. na podstawie umowy o pracę,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,

- 7) najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu z dnia 10 października 2002r. (Dz. U. Nr 200 poz. 1679 z późn. zm.).

§2

1. W ZEASIE obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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

Ustala się:

1. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (zał. Nr 1),
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego (zał. Nr 2),
3. Tabelę wymagań kwalifikacyjnych (zał. Nr 3).

§4

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

1. Dyrektor
- 2 Główny księgowy

Przysługuje dodatek funkcyjny wg tabeli (zał. 2)

§5

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 10 % planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje dyrektor. Nagrody są przyznawane z okazji
 - Dnia Pracownika Samorządowego
 - 11 Listopada
 - za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
 - na koniec roku kalendarzowego
4. Kryteria przyznawania nagród :
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - b) złożoność realizowanych zadań,
 - c) terminowe wykonywanie zadań,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika
 - e) działanie usprawniające na stanowisku pracy
6. Nagroda ulega pomniejszeniu za czas nieprzepracowany ale nie w sposób proporcjonalny do tego okresu.

§6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wliczany do podstawy zasiłku macierzyńskiego, opiekuńczego i chorobowego, nie przysługuje za okresy za które nie przysługuje

wynagrodzenie zasadnicze (np. niezdolności do pracy wskutek choroby, macierzyństwa i opieki nad chorym członkiem rodziny).

§7

Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny jest wliczany do podstawy zasiłku macierzyńskiego, opiekuńczego i chorobowego, nie przysługuje za okresy za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze (np. niezdolności do pracy wskutek choroby, macierzyństwa i opieki nad chorym członkiem rodziny).

§8

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

**Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla
stanowisk kierowniczych urzędniczych:**

zał. Nr 1

LP	Stanowisko	Maksymalna kwota w zł
1	Dyrektor jednostki	5400
2	Główny księgowy	4800

Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk urzędniczych

LP	Stanowisko	Maksymalna kwota w zł
1	Inspektor	4000
2	Samodzielny referent	3000
3	Starszy referent	2800
4	Referent	2500

Tabela dodatku funkcyjnego:

zał. Nr 2

Kategoria zaszeregowania	maksymalna kwota dodatku funkcyjnego do % od minimalnej kwoty wynagrodzenia z I gr zaszeregowania
I	50%
II	100%
III	150%
IV	200%
V	250%

Wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi

Lp.	stanowisko	minimalna grupa wynagrodzenia zasadniczego	grupa dodatku funkcyjnego	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor jednostki	XIX	V	wyższe	5 lub według odrębnych przepisów
3.	Główny księgowy	XVI	IV	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
	Starszy inspektor	IX	-	Wyższe ekonomiczne lub administracyjne	4
3.	Inspektor	IX	-	Wyższe ekonomiczne lub administracyjne	2
				średnie ekonomiczne	4
4.	Samodzielny referent	VII	-	wyższe	2
				średnie	4
5	Starszy referent	VI	-	wyższe	-
				średnie	2
6	Referent	V	-	średnie	-

Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem.

LP	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1	Katarzyna Wajda		
2	Maria Sala		
3	Zofia Tarnowska		
4	Czesława Mosiężna		
5	Maria Dulska		
6	Marta Przywara		
7	Bożena Woźny		
8	Helena Ślęzak		
9	Małgorzata Furman		
10			
11			
12			