

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników administracji i obsługi
zatrudnionych w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin obowiązuje pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim, zwanej dalej szkołą i określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania pracowników szkoły,
- 2) warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim na podstawie umowy o pracę, na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz pomocniczym i obsługi, bez względu na rodzaj umowy oraz wymiar czasu pracy,
- 2) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk wskazujące minimalny i maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określają załączniki Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu na danym stanowisku, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Wynagrodzenie uzyskane za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie. Jeżeli jest ono niższe pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 5

1. Na wynagrodzenie pracownika administracji i obsługi składają się:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z zajmowanym stanowiskiem i kategorią zaszeregowania pracownika,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę.
2. Ponadto pracownikowi przysługuje:
 - 1) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) nagroda jubileuszowa,
 - 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
3. Na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz odrębnych przepisach prawnych pracownik może otrzymać:
 - 1) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,

- 3) nagrodę z zakładowego funduszu nagród,
- 4) dodatek funkcyjny,
- 5) dodatek specjalny.

§ 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustala dyrektor szkoły. Nie może ono jednak być niższe ani przekraczać maksymalnych kwot przypisanych do poszczególnych kategorii zaszerzegowania (zgodnie z załącznikiem nr 1).
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w związku z:
 - 1) zmianą stanowiska pracy,
 - 2) istotną zmianą zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
 - 3) zmianą stawek płac zasadniczych w tabeli płac,
 - 4) istotnym podniesieniem kwalifikacji pracownika.

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę, ustalony zgodnie z przepisami ustawy, zwany dodatkiem stażowym wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku stażowego wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one zaliczeniu do okresów pracy, od których zależą uprawnienia pracownicze.
3. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określa § 7 rozporządzenia.

§ 8

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z zapisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym rocznym wynagrodzeniu dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) 75% wynagrodzenia miesięcznego po 20 latach pracy,

- 2) 100% wynagrodzenia miesięcznego po 25 latach pracy,
 - 3) 150% wynagrodzenia miesięcznego po 30 latach pracy,
 - 4) 200% wynagrodzenia miesięcznego po 35 latach pracy,
 - 5) 300% wynagrodzenia miesięcznego po 40 latach pracy,
 - 6) 400% wynagrodzenia miesięcznego po 45 latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 3. Warunki ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej oraz jej wypłacania określa § 8 rozporządzenia.

§ 10

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy,
 - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy,
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one zaliczeniu do okresów pracy, od których zależą uprawnienia pracownicze.
3. Warunki i sposób wypłacania jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa § 9 rozporządzenia.

§ 11

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikiem stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

§ 12

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Tryb i zasady ustalania i wypłaty dodatku o którym mowa w ust. 1 określa kodeks pracy.

§ 13

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie bez dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych, o których mowa w art. 151¹ kodeksu pracy, albo czas wolny w tym samym wymiarze.
3. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielany w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Zasady wynagradzania za pracę w niedzielę i święta określają przepisy kodeksu pracy.

III. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród.

§ 14

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się w fundusz nagród dla pracowników administracji i obsługi.
2. Funduszem nagród dysponuje dyrektor szkoły.

§ 15

1. Nagrody mogą być przyznawane dwa razy w ciągu roku kalendarzowego, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. O przyznaniu nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik jest zawiadamiany na piśmie.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody przekazywany jest do akt osobowych pracownika.
4. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 16

Nagrody przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej szczególnie za:

1. Podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania szkoły,
2. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
3. Wydajność i operatywność w pracy,
4. Dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych niemieszczących się w zakresie obowiązków pracowniczych,
5. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
6. Stosunek do interesantów i współpracowników.

§ 17

Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:

1. Uzyskał negatywną okresową ocenę pracy,
2. Został ukarany karą porządkową,

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 18

1. Dodatek funkcyjny może być przyznawany na stanowisku:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) starszy specjalista,
 - 3) kierownik sekcji.
2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
3. Przyznając pracownikowi dodatek funkcyjny uwzględnia się w szczególności:
 - 1) zakres realizowanych zadań i stopień odpowiedzialności,
 - 2) stopień złożoności wykonywanych zadań.

§ 19

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.



2. Dodatek specjalny przyznaje dyrektor szkoły w ramach środków na wynagrodzenia pracowników.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na okres występowania okoliczności uzasadniających jego przyznanie, w wysokości nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny nie może być przyznany za okresy już zakończone.
5. Dodatek specjalny wypłaca się w dniu wypłaty wynagrodzenia.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje za czas nieobecności pracownika w pracy bez względu na przyczynę tej nieobecności.

§ 20

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu. Ponadto każdy pracownik otrzymuje pisemną lub e-mailową informację o wysokości należnego wynagrodzenia za dany miesiąc, z podaniem poszczególnych składników.
2. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy po uprzednim złożeniu przez niego pisemnego oświadczenia.

V. Postanowienia końcowe.

§ 21

Regulamin uzgodniono z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Mińsku Mazowieckim.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników tj. od dnia29-01..... 2020 r.

Zarząd Oddziału ZNP
w Mińsku Mazowieckim

PREZES ODDZIAŁU ZNP

mgr Stanisław Mejszutowicz

71590 dnia 8.01.2020r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Zarząd Oddziału

ul. Warszawska 104

05-300 Mińsk Mazowiecki

tel./fax (0-25) 759-03-74

Dyrektor Miejskiej Szkoły Artystycznej
I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim

Dyrektor Szkoły

Paulina

mgr Paulina Rzewuska-Korycińska

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników administracji i obsługi
w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim

**Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk
oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników**

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
STANOWISKA URZĘDNICZE			
główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
kierownik sekcji	XII – XVIII	wyższe	5
starszy specjalista	X – XVII	wyższe	5
specjalista	VIII – XV	wyższe średnie	4 5
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI			
operator urządzeń	VII – XII	średnie zasadnicze zawodowe	1 2
konserwator maszyn i urządzeń	VII – XII	średnie zasadnicze zawodowe	1 2
starszy portier	III – IX	podstawowe	0
starsza woźna	III-IX	podstawowe	0
woźna	II-VII	podstawowe	0
starszy dozorca	III-VIII	podstawowe	0
dozorca	II-VII	podstawowe	0

Plak 4

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania
pracowników administracji i obsługi
w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim

**Minimalny i maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
dla poszczególnych kategorii zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	1700,00 – 2300,00
II	1720,00 – 2400,00
III	1740,00 – 2500,00
IV	1760,00 – 2650,00
V	1780,00 – 2800,00
VI	1800,00 – 2950,00
VII	1820,00 – 3100,00
VIII	1840,00 – 3250,00
IX	1860,00 – 3400,00
X	1880,00 – 3550,00
XI	1900,00 – 3700,00
XII	1920,00 – 3850,00
XIII	1940,00 – 4000,00
XIV	1960,00 – 4150,00
XV	1980,00 – 4300,00
XVI	2000,00 – 4450,00
XVII	2100,00 – 4650,00
XVIII	2200,00 – 4850,00
XIX	2400,00 – 5050,00
XX	2600,00 – 5250,00
XXI	2800,00 – 5500,00
XXII	3000,00 – 6000,00

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników administracji i obsługi
w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Procent wynagrodzenia zasadniczego pracownika
1.	Główny księgowy	do 60
1.	Starszy specjalista	do 40
2.	Kierownik sekcji	do 50