

**Regulamin
wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960).

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowe warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak również tryb wypłaty wynagrodzenia za wykonaną pracę, a także minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Ilekroć w Regulaminie wynagradzania jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach reprezentowany przez Dyrektora;
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach;
 - 3) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego pozostającego z pracodawcą w stosunku pracy;
 - 4) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach;
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 6) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**Rozdział II
Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą**

§ 2.

1. Ustala się:
 - 1) tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania (załącznik nr 1);
 - 2) tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego (załącznik nr 2);
 - 3) tabelę stanowisk zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach (załącznik nr 3).

§ 3.

1. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowiska, na którym pracownik jest zatrudniony.
2. Wynagrodzenie pracownika, w tym kategorię osobistego zaszeregowania, ustala się adekwatnie do jego kwalifikacji, rodzaju i zakresu zadań, zakresu odpowiedzialności, przy uwzględnieniu efektów pracy, jej jakości i ilości.
3. Na wysokość wynagrodzenia pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2, wpływają również:
 - 1) założenia polityki kadrowo-płacowej;
 - 2) możliwości finansowe jednostki;
 - 3) przepisy prawa w zakresie zasad wynagradzania.

§ 4.

1. Decyzję w sprawie kategorii i stawki osobistego zaszeregowania pracownika podejmuje Dyrektor.
2. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor ustalając wysokość miesięcznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika, może podwyższyć ją do kwoty wynikającej z kategorii o jeden stopień wyższej niż przewidziana dla danego stanowiska.

§ 5.

Godzinową stawkę wynagrodzenia ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas faktycznie przepracowany oraz za czas niezdolności do pracy na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy z innych przyczyn pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 7.

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8.

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w Ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 9.

1. Pracownikowi, w zależności od zajmowanego stanowiska, charakteru wykonywanej pracy, stażu pracy, pełnionych funkcji, a także w innych przypadkach określonych w niniejszym Ręglaminie przysługują lub mogą przysługiwać następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 2) dodatek funkcyjny;
 - 3) dodatek specjalny;

- 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej;
 - 6) dodatek za pracę w dni wolne i święta.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według ustaleń, 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, w okresie uzgodnionym z pracodawcą.

§ 10.

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 11.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierownika gospodarczego.
2. Wysokość dodatku ustala Dyrektor biorąc pod uwagę złożoność obowiązków i kwalifikacji pracownika (załącznik nr 2).
3. Dodatek funkcyjny przysługuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym nastąpiło powierzenie funkcji, na czas jej pełnienia.

§ 12.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności i odpowiedzialności, Dyrektor może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach, także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych przez pracodawcę środków na wynagrodzenia.
4. Przyznany pracownikowi dodatek specjalny może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty, w przypadku zmiany okoliczności będącej podstawą do jego przyznania.

§ 13.

1. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe przysługują pracownikowi, który wykonuje dodatkową pracę spowodowaną dłuższą nieobecnością innego pracownika poza godzinami swojej pracy.
2. Nadliczbowe godziny pracy mogą być przyznane przez Dyrektora na czas określony nie dłuższy niż nieobecność innego pracownika.

§ 14.

1. Dla pracowników może być tworzony fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Decyzję w sprawie utworzenia funduszu premiowego podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę możliwości finansowe Zespołu.
3. W przypadku utworzenia funduszu premiowego, warunki przyznania oraz zasady określa Dyrektor.

§ 15.

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 16.

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy, a ich wysokość może być uzależniona w szczególności od:
 - 1) uzyskanych wyników pracy;
 - 2) stopnia trudności realizowanych zadań;
 - 3) wykonywania dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązki pracownika;
 - 4) podejmowania działań mających na celu usprawnienie pracy Zespołu.
4. Nagrody wypłacane są z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej oraz w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach.

§ 17.

W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 18.

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia określa obowiązujący w Zespole Regulamin pracy.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 20.

1. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana unormowań regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Katowice, dnia 12 grudnia 2022 roku.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia
zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2900	3800
II	3000	3900
III	3100	4200
IV	3200	4800
V	3250	4900
VI	3300	5100
VII	3350	5300
VIII	3400	5600
IX	3450	5700
X	3500	5800
XI	3550	5900
XII	3600	6000
XIII	3650	6100
XIV	3700	6200
XV	3750	6300
XVI	3800	6400
XVII	3850	6500
XVIII	3900	6600
XIX	3950	6700
XX	4000	6800
XXI	4050	6900
XXII	4100	7000

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Wysokość stawek procentowych od najniższego wynagrodzenia wskazanego w załączniku nr 1	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1	do 40%	860
2	do 60%	1290
3	do 80%	1720
4	do 100%	2150
5	do 120%	2580
6	do 140%	3010
7	do 160%	3440
8	do 200%	4300

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Kierownik gospodarczy	XIII	wyższe średnie	2 6
2.	Sekretarz szkoły	XII	średnie	5
3.	Woźna	IV	podstawowe	---
4.	Sprzątaczką	III	podstawowe	---
5.	Rzemieślnik	V	średnie zasadnicze	---

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Specjalista	X	wyższe średnie	--- 3
2.	Archiwista	VII	średnie	---