

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI
zatrudnionych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

§ 1

Zakładowy regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, ustala wynagrodzenie oraz świadczenia związane z pracą w Gimnazjum w Dobczycach.

§ 2

1. Zakładowy Regulamin wynagradzania obejmuje wszystkich pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Gimnazjum w Dobczycach na podstawie umowy o pracę lub powołania.

§ 3

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
- 2) tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników.

§ 4

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują: wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
2. Stawki godzinowe oblicza się dzieląc kwotę miesięcznego uposażenia zasadniczego przysługującego za pełny wymiar czasu pracy przez nominalny czas pracy w danym miesiącu.

§ 5

1. Pracownikom, z tytułu świadczenia na rzecz zakładu pracy, przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wysługę lat,
 - 3) dodatki za pracę:
 - a) w godzinach nadliczbowych,
 - b) w porze nocnej,
 - 4) nagrody jubileuszowe,
 - 5) jednorazowe odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką.
2. Pracownicy mogą otrzymywać nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 6

1. **Wynagrodzenie zasadnicze** pracownika jest ustalane z uwzględnieniem:
 - 1) kategorii zaszeregowania (grupy wynagrodzenia) obowiązującej na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 2) dokonywanej indywidualnie oceny przydatności i efektywności pracy,
 - 3) wysokości stawek płac zasadniczych pracowników na porównywalnych stanowiskach, o porównywalnych kwalifikacjach i porównywalnych rezultatach pracy.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala Dyrektor Gimnazjum.
3. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić w związku z:
 - 1) zmianą stanowiska pracy,
 - 2) zmianą zakresu pracy na zajmowanym stanowisku, poszerzenie tego zakresu może spowodować jej wzrost, a zawężenie jej obniżenie,
 - 3) zmianą stawek płac zasadniczych w tabeli płac,
 - 4) istotnym podniesieniem kwalifikacji pracownika (z inicjatywy bądź za akceptacją pracodawcy).

§ 7

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje **dodatek funkcyjny** określony w Uchwale.

§ 8

1. Pracownikom przysługuje **dodatek za wysługę lat** w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku, o którym mowa w ust. 1 wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek za wysługę lat przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownikowi przysługuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje:
 - 1) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

§ 9

Zasady wynagradzania za **pracę w godzinach nadliczbowych**, a także w niedziele i święta, dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy określa Kodeks Pracy.

§ 10

Za pracę w **porze nocnej** pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z najniższego wynagrodzenia, określonego na podstawie art. 77⁴ pkt. 1 Kodeksu Pracy.

§ 11

1. Pracownikowi przysługują **nagrody jubileuszowe** w wysokości:
 - 1) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) za 40 lat pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego 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, bez względu na sposób rozwiązania poprzedniego stosunku pracy. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące w dniu jej wypłaty.

7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 12

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się **fundusz nagród** za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Dyrektora Szkoły w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Decyzję o przyznaniu pracownikowi nagrody, podejmuje dyrektor szkoły.
4. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub innej ważnej okazji.
5. Ustala się następujące kryteria przyznawania nagród :
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych,
 - 2) złożoność realizowanych zadań,
 - 3) terminowość i wysoka jakość realizowanych zadań,
 - 4) wykazywanie inicjatywy w pracy w zakresie poprawy funkcjonowania szkoły,
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 7) dbanie o dobro placówki,
 - 8) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:
 - 1) został ukarany karą upomnienia lub nagany,
 - 2) opuścił jakkolwiek dzień pracy bez usprawiedliwienia
7. O przyznaniu nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik jest zawiadamiany na piśmie.
8. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody przekazywany jest do akt osobowych pracownika.

§ 13

Pracownikom, którym na podstawie odrębnej umowy o pracę powierzono obowiązki technika BHP, przysługuje z tytułu realizacji tych obowiązków wynagrodzenie w wysokości 10 - 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszergowania.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 15

Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową (przedstawicielstwem pracowniczym)

§ 16

Regulamin zostaje zawarty na czas nieokreślony.

§ 18

Zmiany do Regulaminu wprowadza się w drodze Zarządzeń.

§ 19

Integralną częścią Regulaminu jest załącznik nr 1 (REGULAMIN PREMIOWANIA DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI).

W uzgodnieniu:

Dyrektor Gimnazjum:

Załącznik nr 1.

**REGULAMIN
PREMIOWANIA DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI
W GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. Urz. Nr 146 z 2005 r. , poz. 1222 z późn. zm.) ustala się co następuje:

§ 1

Premia jest ruchomą częścią zasadniczej płacy pracowników, przyznawaną w zależności od jakości pracy oraz innych pozytywnych wyników w pracy.

§ 2

Fundusz premiowy tworzy dyrektor Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach w wysokości 10% planowanego funduszu wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników. Dyrektor placówki dysponujący w ciągu roku budżetowego szkolnym funduszem może przeznaczyć go na zwiększenie funduszu premiowego do wysokości 30% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3

Pracownik ma prawo do premii w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego z zachowaniem zasad wynikających z niniejszego regulaminu.

1. Premia indywidualna za dany miesiąc nie może przekraczać 30% wynagrodzenia3 zasadniczego pracownika.
2. Premię przyznaje się w przypadku przepracowania pełnego miesiąca pracy w sytuacji, kiedy pracownik rozpoczyna pracę.
3. W przypadku, kiedy na skutek choroby pracownik jest nieobecny w pracy powyżej 21 dni roboczych, premii nie przyznaje się. Nabywa do niej prawa po przepracowaniu pełnego miesiąca pracy.

§ 4

Podstawą naliczenia premii indywidualnej jest wynagrodzenia zasadnicze wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania

§ 5

Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor

§ 6

Warunkami przyznawania premii są:

- terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych ustalonych zakresem czynności, planem pracy oraz innych zadań określonych dla danego stanowiska pracy,
- przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy,
- dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych
- przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
- taktowne, życzliwe zachowanie się i zwracanie się do współpracowników, interesantów oraz młodzieży,
- dbanie o mienie oraz wszelkie urządzenia, maszyny, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy,
- utrzymanie dobrego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń pracy, urządzeń socjalnych i sanitarnych oraz otocznia szkoły,
- czynne zapobieganie zawładnięciu mienia, marnotrawstwa, kradzieży majątku placówki, jak również wszelkim innym niebezpieczeństwom zagrażającym pracownikom, młodzieży oraz bezzwłoczne zawiadamianie przełożonych.

§ 7

Pracodawca ustala procentowo wysokość premii dla wszystkich pracowników administracji i obsługi, a następnie dokonuje jej korekty (tzn. zwiększenia lub zmniejszenia), biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- a) zwiększa w przypadku:
 - zastępstwa za innego pracownika w czasie jego nieobecności,
 - wykonywania prac na polecenie przełożonego lub z własnej inicjatywy – wykraczających poza zakres czynności pracownika,
 - utrudnionej pracy własnej (spiętrzanie prac pilnych, terminowych)
- b) zmniejsza w przypadku:
 - nieprawidłowego i nieterminowego wykonania zadań określonych w zakresie czynności pracownika,
 - nieprzestrzegania postanowień regulaminu pracy, bhp i ppoż,
 - nieefektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - braku umiejętności pracy w zespole,
 - nie zgłoszenia zauważonych usterek,
 - nie zabezpieczenia stanowisk pracy i dokumentów, pomieszczeń oraz majątku szkoły

§ 8

Dyrektor może pozbawić premii w danym miesiącu rozliczeniowym w przypadku:

- niewykonania zadań służbowych,
- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- dopuszczenia się rażącego naruszenia dyscypliny pracy,
- rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika,
- spowodowania lub przyznania się do spowodowania wypadku w wyniku nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż,
- dopuszczenia się działania na szkodę majątku miejsca pracy

§ 9

1. Nie przyznanie premii w danym miesiącu nie stanowi kary w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Pracownikowi, który nie otrzymał premii lub otrzymał premię obniżoną odwołanie nie przysługuje.

§ 10

1. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu, w dniu kolejnych wypłat wynagrodzenia zasadniczego, na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
2. W przypadku niewykorzystania funduszu premiowego w danym miesiącu, fundusz ten nie przepada, lecz pozostaje do wykorzystania do końca roku.
3. Suma przyznawanych premii nie może przekroczyć ogólnego funduszu premiowego tej grupy pracowników w stosunku rocznym.

§ 11

1. Zmiany w regulaminie wprowadza się zarządzeniem dyrektora, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Postanowienia regulaminu premiowania podaje się do wiadomości pracowników.
3. Zaznajomienie się z regulaminem premiowania pracownik potwierdza podpisem.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2005 r.

Uzgodniono z organizacjami zakładowymi: