

ZARZĄDZENIE NR 15/2019

Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Dąbrówka” w Prudniku

z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia nowego **Regulaminu Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Dąbrówka” w Prudniku.**
w sprawie :

Na podstawie art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, poz. 1043, poz. 1495) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 3 pkt. 3 oraz § 5 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, poz. 2437) oraz § 1 załącznika do uchwały nr XVI/257/2011 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 10 listopada 2011r w sprawie założenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Prudniku z filią w Wieszczyne z późniejszymi zmianami **zarządzam się co następuje:**

§ 1

Uchylam Regulamin Wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2018 z dnia 01 lutego 2018 roku.

§ 2

Wprowadzam nowy Regulamin Wynagradzania Pracowników SSM „Dąbrówka” w Prudniku stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania Regulaminu do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.

**/mgr Barbara Starzyk/
Dyrektor**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
Pracowników Niepedagogicznych Szkolnego Schroniska Młodzieżowego
„Dąbrówka” w Prudniku

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa kwalifikacje pracowników, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym „Dąbrówka” w Prudniku na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

2. Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

1/ ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

2/ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),

3/pracodawcy – rozumie się przez to Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Dąbrówka” w Prudniku zwanego dalej SSM „Dąbrówka” w Prudniku.

4/dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Dąbrówka” w Prudniku,

4/**pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym „Dąbrówka” w Prudniku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

5/**minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć minimalną kwotę w I kategorii zaszeregowania określoną w rozporządzeniu.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w SSM „Dąbrówka” w Prudniku na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) **stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**
2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

§ 6

1. W SSM „Dąbrówka” w Prudniku system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są **tabele stanowiące załącznik nr 2** niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Wynagrodzenie zasadnicze przyznane pracownikowi na podstawie tabeli, o której mowa w ust. 2 i może podlegać podwyższeniu, co najmniej wskaźnik inflacji.
4. Podwyższenie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3 następuje w ciągu trzech miesięcy po ogłoszeniu ustawy budżetowej, z wyrównaniem od 1 stycznia danego roku budżetowego.

§ 7

1. Decyzję o zastosowanie dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje dyrektorowi jednostki.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego **stanowi załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 10

Nagroda uznaniowa

1. W ramach obowiązującego na dany rok funduszu wynagrodzeń tworzy się fundusz nagród w wysokości 1 % planowanego funduszu płac.
2. Fundusz przeznaczony na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy.
3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o :
 - a) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej;
 - b) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - e) działania usprawniającego na stanowisku pracy.

4. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
5. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji dyrektora.

§ 11

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

§ 12

1. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za prace faktycznie wykonują.
3. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak samo stanowią.

§ 13

1. Oprócz wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:
 - a) Dodatek za wieloletnią pracę.
 - 1) Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.
 - 2) Do okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie dni poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.
 - 3) Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie bądź zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 - 4) Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia, począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku.

Rozdział 3

Świadczenia związane z pracą

§14

Pracownikowi poza wynagrodzeniem i wymienionymi dodatkami przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zabezpieczenie społeczne w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych,
- 3) Odprawa po śmierci pracownika przysługuje na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach
- 5) Odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określona w §15 niniejszego Regulaminu.
- 6) Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.
- 7) 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, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§15

Odprawa emerytalna i rentowa

1. Pracownikowi z przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna zgodnie z warunkami ustalania i wypłacania określonymi w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawnionych do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W razie jednoczesnego pozostawiania w więcej niż jeden stosunek pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu , w którym upływa okres uprawniający do nagrody.
4. Wypłata nagrody występuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika.
5. Podstawą do wypłacenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to korzystne dla pracownika wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wpłaty.
6. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
7. W razie ustania stosunku pracy związanej z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką pracownikowi, któremu do nabycia nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

§17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się **do 28 –go każdego miesiąca**, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18

Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na konto bankowe, po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia pracownikom schroniska.

§20

Pracodawca w każdym czasie udostępnia pracownikowi na żądanie Regulamin.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego
„Dąbrówka” w Prudniku

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Dodatek funkcyjny (jeśli przysługuje)
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)		
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Dyrektor, Kierownik jednostki	wyższe ¹	5	XIX-XXII	1
2	Kierownik filii	wyższe ²	5	XV – XXII	1
Stanowiska urzędnicze					
a)	Nauczyciel	średnie ³⁾	-	V - XX	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
b)	Recepcjonista	średnie ³⁾	1	IV- XIII	-
		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2		-
d)	Kierownik Recepcji	wyższe ²⁾	-	VIII - XVII	-
		średnie ³⁾	4		-
f)	Pomoc administracyjna (biurowa)	średnie ³⁾	-	III - XII	-
g)	Robotnik /pracownik gospodarczy/konserwator/ palacz c.o.	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-	II - XI	-
		podstawowe ⁴⁾	-		-
i)	Pokojowa	podstawowe ⁴⁾	-	IV-XIII	

¹⁾ szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych , na których stosunek pracy

nawiązano na podstawie umowy o pracę , uwzględniają wymagania określone w ustawie przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej , zgodnie z art.6 ust. 4 pkt.1 ustawy.

²⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska

³⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

⁴⁾ podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

⁵⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i Maksymalna kwota w złotych
I.	1700- 2200
II.	1720-2350
III.	1740-2500
IV.	1760-2650
V.	1780-2800
VI.	1800-2950
VII.	1820-3100
VIII.	1840-3250
IX.	1860-3400
X.	1880-3550
XI.	1900-3700
XII.	1920-3850
XIII.	1940-4000
XIV.	1960-4150
XV.	1980-4300
XVI.	2000-4450
XVII.	2100-4600
XVIII.	2200-4750
XIX.	2400-4900
XX.	2600-5050
XXI.	2800-5200
XXII.	3000-5350

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego
„Dąbrówka” w Prudnik

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla dyrektora

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750