

Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu

Rozdział

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu określają we właściwym zakresie przepisy:
 - a. ustawa Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 ze zmianami),
 - b. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 roku w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2008 roku Nr 82, poz. 493 ze zmianami)
 - c. ustawa z dnia 3 marca 2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz.254).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa
 - a. o Pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu,
 - b. o Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika administracji i obsługi Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
 - c. o Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Muzycznych w Poznaniu,
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

Wynagrodzenie pracownika nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego w odrębnych przepisach. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie za pełny etat zostanie podwyższone przez ustawodawcę tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie, Pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy odpowiednio wyższą kwotę, należną nie później niż od dnia obowiązywania nowej stawki wynagrodzenia.

§ 3

1. Regulamin, w załączniku nr 1, określa wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz określa wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach.
2. W uzasadnionych wypadkach staż pracy wymagany na danym stanowisku może być skrócony, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.
2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika jest tabela miesięcznych stawek zaszeregowania pracowników określająca minimalne i maksymalne kategorie wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5

1. Wysokość wynagrodzenia Pracownika stanowi jego dobro osobiste i bez jego zgody nie może być ujawniane osobom trzecim z wyjątkiem sytuacji, gdy pozwalają na to albo zobowiązują do tego przepisy prawa.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu. Wynagrodzenie to oraz wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłaca się do 29 dnia każdego miesiąca.

§ 6

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie podstawowe za pracę odpowiadające rodzajowi pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonaniu z uwzględnieniem ilości i jakości pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
3. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział III

Pozostałe składniki wynagrodzenia

§ 7

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- a. kierownik gospodarczy,
- b. sekretarz szkoły

przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości od 6 do 50% wynagrodzenia zasadniczego (Zał. nr 3: Wykaz stanowisk uprawnionych do dodatku funkcyjnego, Zał. nr 4: Tabela stawek dodatku funkcyjnego).

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracowników nie będących nauczycielami tworzy się w fundusz premii w wysokości do 20% wynagrodzeń zasadniczych pracowników z przeznaczeniem na premię regulaminową.
2. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
3. Wysokość premii indywidualnej ustala się w granicach od 1% do 30% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
5. Wysokość premii określana jest indywidualnie dla każdego pracownika w umowie o pracę.
6. Wskaźnik procentowy premii indywidualnej uzależniony jest od:
 - a. zakresu i złożoności zadań oraz stopnia odpowiedzialności pracownika
 - b. jakości i terminowości wykonania zadań służbowych ustalonych w zakresie czynności,
 - c. przestrzegania dyscypliny pracy i zasad bhp,
 - d. dbałości o sprzęt i materiały.
7. Premia nie przysługuje pracownikowi w części lub całości w okresie, za który jest przyznawana, niezależnie od kar porządkowych wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy, w przypadku:
 - a. nie wywiązywania się z obowiązków pracowniczych oraz niskiej jakości pracy,
 - b. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - c. samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
 - d. ponad 3-krotnego w ciągu miesiąca nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
 - e. odmowy wykonania polecenia służbowego,
 - f. stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy (powyższe nie stanowi alternatywy dla sankcji przewidzianych w kodeksie pracy),
 - g. spowodowanie strat materialnych szkoły,
 - h. zagarnięcie mienia szkoły,
 - i. nie przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
 - j. naruszenie innych przepisów Regulaminu Pracy lub Kodeksu pracy.
7. Pracownikom uprawnionym do premii w okresie pobierania zasiłku chorobowego premię wlicza się do podstawy wynagrodzenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 1999 roku Nr 60 poz. 636 ze zmianami).

§ 9

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a. począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem.

5. Jeżeli praca w szkole stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego wykonywanego w okresie pracy w szkole.

§ 10

1. Pracownikowi, któremu pracodawca okresowo zwiększa obowiązki służbowe lub powierza dodatkowe zadania, jest przyznawany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 11

1. Pracownikom administracji i obsługi Zespołu przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych rozporządzeniem przywołanym w §1 ustęp 1b.
2. Pracownikom administracji i obsługi Zespołu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę na zasadach określonych w wyżej wymienionym rozporządzeniu.

§ 12

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz nagród w wysokości 1% funduszu płac pracowników nie będących nauczycielami z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Pracodawca może zwiększyć fundusz nagród.
3. Pracodawca może przyznać nagrodę pracownikowi administracji i obsługi za:
 - a. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności,
 - b. uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy,
 - c. wykazywanie aktywności i przejawianie inicjatyw w pracy,
 - d. wzorowe przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, zasad bhp i innych obowiązków określonych w regulaminie pracy,
 - e. dobrą współpracę z dyrekcją Zespołu i pozostałymi pracownikami szkoły.
4. Pracownik, któremu została przyznana nagroda otrzymuje pismo o jej przyznaniu wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.
5. Nagrody przyznawane są w terminach:
 - a. Dnia Edukacji Narodowej,
 - b. zakończenia roku szkolnego,
 - c. w uzasadnionych przypadkach w innym terminie.
6. Pracownik, któremu została przyznana nagroda otrzymuje pismo o jej przyznaniu wraz z uzasadnieniem.

7. Pracodawca przynajmniej raz w roku informuje pracowników o wykorzystaniu funduszu nagród, w tym o liczbie i wysokości przyznanych nagród.

§ 13

Pracownikowi przysługują także w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą, w szczególności:

- a. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- b. wynagrodzenie za pracę w porze nocnej

w wysokości określonej w art. 151 Kodeksu pracy.

§ 14

Pracownikowi przysługują również w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:

- a. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- b. świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- c. inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów prawa pracy.

§ 15

Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 16

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie 14 września 2012 roku. Przed tą datą regulamin zostanie podany do wiadomości wszystkich pracowników.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 17

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 18

W sprawach dotyczących przedmiotu Regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu

TABELE STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

I. Pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, o których mowa w art. 128 § 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Dyrektor szkoły nieposiadający kwalifikacji pedagogicznych	-	-	według przepisów odrębnych	
	dyrektor			wyższe	8
2.	Zastępca dyrektora (wicedyrektor)	-	-	wyższe	7
3.	Główny księgowy	-	-	według przepisów odrębnych	

II. Pracowników szkół

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5

A. Pracownicy szkół

1	Radca prawny	XV – XVII	Wg odrębnych przepisów	
2	Kierownik gospodarczy	XIII – XV	wyższe	2
			średnie	6
3	Sekretarz szkoły	XII – XIV	średnie	5
4	Specjalista	XII – XIV	wyższe	2
			średnie	5
5	Starszy księgowy	X – XII	średnie	4
6	Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych, samodzielny referent, starszy magazynier	IX – XII	średnie	6 4 4
7	Starszy laborant, starszy referent, starszy intendent, kasjer	IX – XII	średnie	4 3 3 1
8	Starszy recepcjonista, starsza maszynistka, intendent, magazynier	VIII – X	średnie	4 - - -
10	Księgowy, laborant, referent	VI – X	średnie	1 - -
11	Maszynistka	VII – IX	średnie	

12	Starszy lekarz	XVII – XIX	wg odrębnych przepisów	
13	Lekarz	XVI – XVIII		
14	Starszy felczer, felczer	XIV – XVI		
15	Starsza pielęgniarka	XII – XIV		
17	Pielęgniarka	XI - XIII		
18	Starsza higienistka stomatologiczna, starsza higienistka szkolna	XII – XIV	średnie medyczne	5
19	Asystent wychowawczy w zakładzie poprawczym albo schronisku dla nieletnich	XI – XIV	średnie	5
20	Higienistka stomatologiczna, higienistka szkolna	XI - XIII	średnie medyczne	-

D. Pracownicy obsługi

1	Konserwator maszyn, konserwator instrumentów muzycznych, stroiciel instrumentów muzycznych, konserwator sprzętu i urządzeń sportowych lub elektronicznych , akustycznych, automatycznych, operator sprzętu audiowizualnego lub urządzeń powielających	IX - XIII	średnie	4
2	Kierowca autobusu	X – XI	według odrębnych przepisów	
	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X		
	Kierowca samochodu osobowego	VII – VIII		
3	Starszy strażnik w zakładzie poprawczym albo w schronisku dla nieletnich	VII – XIII	średnie	4
4	Starszy rzemieślnik	VII – XII	średnie	4
5	Rzemieślnik (ślusarz, mechanik, elektrotechnik, murarz, stolarz, ogrodnik, fotograf, montażysta wystaw itp.)	VII – XI	zasadnicze	-
	Palacz c. o.		podstawowe i kurs dla palaczy	-
	Starszy strażnik		podstawowe	2
	Starszy woźny, robotnik do pracy ciężkiej, praczka		podstawowe	-
6	Strażnik w zakładzie poprawczym albo w schronisku dla nieletnich	VI – XI	podstawowe	-
7	Starszy portier, woźny, dozorca, robotnik do pracy lekkiej, strażnik	VI – IX	podstawowe	-
8	Szatniarz, portier, sprzątaczką, pomoc kuchenną	III – VIII	podstawowe	-
9	Goniec	I - V	podstawowe	-

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie minimalne [zł]	Wynagrodzenie maksymalne [zł]
I	1 020	1 680
II	1 030	1 700
III	1 040	1 730
IV	1 050	1 760
V	1 060	1 830
VI	1 070	1 930
VII	1 080	2 070
VIII	1 090	2 210
IX	1 100	2 350
X	1 120	2 490
XI	1 140	2 640
XII	1 160	2 800
XIII	1 180	2 960
XIV	1 200	3 130
XV	1 220	3 330
XVI	1 250	3 530
XVII	1 280	3 730
XVII	1 320	3 930
XIX	1 360	4 130

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu

**WYKAZ STANOWISK UPRAWNIONYCH DO DODATKU FUNKCYJNEGO
ORAZ TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3
I. Pracownicy szkół i placówek oświatowych		
1	Kierownik: wydziału ekonomiczno - administracyjnego, pracowni informatycznej w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	4 - 6
2	Radca prawny	3 – 6
3	Kierownik wydziału organizacyjno - administracyjnego w okręgowej komisji egzaminacyjnej	3 – 6
4	Zastępca kierownika wydziału ekonomiczno – administracyjnego w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	3 – 5
5	Zastępca kierownika wydziału organizacyjno-administracyjnego w okręgowej komisji egzaminacyjnej	2 – 5
6	Kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły	2 - 4

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	5 - 15
2	6 - 20
3	8 - 30
4	10 - 50
5	12 - 70
6	15 - 100