

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**  
**samorządowych pracowników niepedagogicznych zatrudnionych**  
**w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi**  
**im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu**

§ 1

Regulamin wynagradzania tworzy się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2019, poz.1282),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936),
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. 2020, poz.1320),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z 16.09.2020 r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia ( Dz. U. 2020, poz.1596).

§ 2

Regulamin określa wymagane kwalifikacje pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników, o których mowa w § 2 niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936) określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Na wynagrodzenie pracownika składa się:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy

*ak*

rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,

3) dodatek specjalny,

4) dodatek funkcyjny

5) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Na podstawie odrębnych przepisów pracownikowi przysługuje:

1) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,

3) wynagrodzenie za pracę w niedzielę i święta,

4) nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego,

po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego,

po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,

po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,

po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego,

po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego,

5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

6) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,

7) inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy,

8) rodzinie pracownika po jego śmierci przysługuje odprawa pośmiertna.

#### § 5

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od ustawowego wynagrodzenia minimalnego.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### § 6

1. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Pracodawca ustala miesięczne wynagrodzenie pracownika oparciu o rozporządzenie i załączniki nr 1 i nr 2 do regulaminu.

## § 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny. Wysokość dodatku dla dyrektora menedżera ustala organ prowadzący.
2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w trakcie miesiąca- w wysokości proporcjonalnej do ilości dni pełnienia tej funkcji w miesiącu,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy, wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## § 8

1. Pracownikowi z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny w wysokości od 10 % do 50% wynagrodzenia zasadniczego tego pracownika.
2. Podstawę przyznania dodatku , o którym mowa w ust.1, stanowi decyzja dyrektora.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy, wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## § 9

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Nagrody przyznaje dyrektor w ramach środków na wynagrodzenia z zastrzeżeniem, że kwota na nagrody nie jest większa niż 1% planowanego osobowego funduszu płac.
3. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub innej ważnej okazji.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy przy czym kryterium przyznawania nagród są w szczególności:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,

2

- 2) złożoność realizowanych zadań,
  - 3) wykazywanie inicjatywy w pracy,
  - 4) podejmowanie działań zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 5) dbanie o dobro placówki.
5. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku został ukarany karą upomnienia lub nagany, lub opuścił jakikolwiek dzień pracy bez usprawiedliwienia.
6. Pracownik o przyznanej nagrodzie jest zawiadamiany pisemnie. Odpis zawiadomienia przekazywany jest do akt osobowych pracownika.

#### § 10

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w terminie do dnia ostatniego każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Na pisemną prośbę pracownika informacje o wysokości wynagrodzenia przekazuje się na wskazany adres mailowy w postaci zaszyfrowanej lub w formie wydrukowanych pasków wynagrodzeń .
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

#### § 11

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

#### § 12

1. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.
3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią aneksu. Oświadczenie w tym zakresie z datą i potwierdzone podpisem dołącza się do akt osobowych.

ak

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu. Oświadczenie w tym zakresie z datą i potwierdzone podpisem dołącza się do akt osobowych.
2. Regulamin jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników w kadrach, pokoju socjalnym pracowników niepedagogicznych i w bibliotece szkolnej.

§ 14

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana unormowań regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.

§ 15

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych na podstawie umowy o pracę z dnia 09.06.2009 r.

§ 16

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Sieradz, dnia 24.03.2021 r.

Zakładowe organizacje  
związkowe

*Uzgodniono dnia 24.03.2021 r.*

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Sieradzu  
ul. Rycerska 2a, 98-200 Sieradz  
tel. 43822 39 28, sieradz@znp.edu.pl

Prezes  
Oddziału ZNP w Sieradzu  
*Anna Kowalczyk*  
Anna Kowalczyk

Pracodawca:

DYREKTOR

*mgr Urszula Swiniarska*  
mgr Urszula Swiniarska

Komisja Miedz Zakładowa  
Pracowników Oświaty i Kultury  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
Powiatu Sieradzkiego  
ul. Piłsudskiego 5, 98-200 Sieradz

Przewodnicząca Komisji Miedz Zakładowe,  
Pracowników Oświaty i Kultury  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Powiatu Sieradzkiego  
*Aneta Remiszewska-Grzesiak*  
mgr Aneta Remiszewska-Grzesiak

**Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników**

L.p.	Stanowisko	kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Dyrektor (menedżer szkoły) – stanowisko kierownicze	XIX - XXII	Wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Sekretarz szkoły	XII - XIV	Średnie <sup>3)</sup>	5
3.	Specjalista	VIII - XIV	Wyższe <sup>2)</sup>	2
			Średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Samodzielny referent	VII - XII	Średnie <sup>3)</sup>	4
			Wyższe <sup>2)</sup>	2
5.	Pomoc administracyjna	III - VIII	Średnie <sup>3)</sup>	-
6.	Robotnik do prac lekkich	IV - VII	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
7.	Starszy woźny	III - VII	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
8.	Woźny	III - VI	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
9.	Sprzątaczką	III - V	Podstawowe <sup>4)</sup>	-

- 1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, uwzględniają wymagania określone w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 późn. zm.),
- 2) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 3) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 4) podstawowe - umiejętność wykonywania czynności i zadań na stanowisku.

**Tabela minimalnej i maksymalnej kwoty miesięcznego  
wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota określona w rozporządzeniu w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1700	3400
II	1720	3480
III	1740	3560
IV	1760	3640
V	1780	3720
VI	1800	3800
VII	1820	3880
VIII	1840	3960
IX	1860	4040
X	1880	4120
XI	1900	4200
XII	1920	4280
XIII	1940	4360
XIV	1960	4440
XV	1980	4520
XVI	2000	4600
XVII	2100	4700
XVIII	2200	4800
XIX	2400	4900
XX	2600	5200
XXI	2800	5600
XXII	3000	6000