

**Regulamin  
wynagradzania pracowników  
niebędących nauczycielami zatrudnionych  
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Skarżysku-Kamiennej**

Opracowany na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2016r. poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2014r. poz. 1786 ze zm. wprowadzonymi Dz.U. z 2017r. poz. 1621)

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania zgodnie z Rozporządzeniem regulującym zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zwanych dalej „pracownikami”, zatrudnionych w jednostkach budżetowych jednostek samorządu terytorialnego.

**§1**

Niniejszy regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż jubileuszowa.

**§2**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce - rozumie się przez to Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej
- 2) kierownikowi jednostki - rozumie się przez to dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej
- 3) pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2016r. poz. 902 ze zm.),
- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1786 ze zm. wprowadzonymi Dz.U. z 2017r. poz. 1621),
- 6) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1666 ze zm.),

**§3**

1. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników dla poszczególnych kategorii zaszerogowania (Załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego (Załącznik nr 2 do regulaminu).
3. Ustala się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników na konkretnych stanowiskach pracy oraz określa się dla nich maksymalny poziom kategorii zaszerogowania (Załącznik nr 3 do regulaminu).

4. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie zarządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.
5. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu i regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

#### §4

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, - na zasadach określonych w regulaminie,
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej - na zasadach określonych w Kodeksie pracy
- 5) dodatek za pracę w niedziele i święta - na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 7) premia - na zasadach określonych w regulaminie,
- 8) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 9) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - na zasadach określonych w regulaminie,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 2217 ze zm.),
- 11) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 12) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika - na zasadach określonych w ustawie z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1474 ze zm.)
- 13) odprawa pośmiertna - na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
- 14) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy – na podstawie i zasadach określonych w art.92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
- 15) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczenia pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1368 ze zm.).

#### §5

##### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala kierownik jednostki.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego ustawą z dnia 10 października 2002r. (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 847) o minimalnym wynagrodzeniu.

4. 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.
5. Wynagrodzenie zasadnicze podlega corocznemu wzrostowi, co najmniej o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług z wyrównaniem od 1 stycznia.
6. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii zaszerogowania, który określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§6**

### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - główny księgowy,
  - z-ca głównego księgowego,
  - starszy specjalista,
  - specjalista,
  - kierownik gospodarczy,
  - sekretarz szkoły,przysługuje dodatek funkcyjny wg tabeli (Załącznik nr 2)
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla stanowisk o których mowa w ust.1 określa załącznik nr 3 do regulaminu.

## **§7**

### **Dodatek specjalny**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez kierownika jednostki na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1,

## **§8**

### **Premia**

1. Pracownikom przysługuje comiesięczna premia regulaminowa w wysokości od 20% do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia ma charakter indywidualny i przyznawana jest po dokonaniu oceny wykonywanych zadań i obowiązków przez pracownika. Premię ustala kierownik jednostki po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika któremu przyznawana jest premia.
3. Premia przysługuje pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki, a w szczególności:
  - 1) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości wykonuje zadania służbowe,
  - 2) przestrzega ustalonego czasu pracy,
  - 3) przestrzega regulaminu pracy,
  - 4) zachowuje prawidłowe relacje społeczne w miejscu pracy,
  - 5) wykazuje się samodzielnością działania,
  - 6) przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 7) dba o mienie zakładu pracy oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące

- wyposażenie stanowiska pracy,  
8) przestrzega tajemnicy służbowej.
5. Oceny właściwego wykonania obowiązków przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.
6. Pracownik zostaje pozbawiony całości lub części premii w danym miesiącu w przypadku:
- 1) niewykonania lub nienależytego wykonania zadań służbowych,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 3) nieprzestrzegania regulaminu pracy,
  - 4) nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) spowodowania szkody w mieniu jednostki,
  - 6) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,
  - 7) ukarania karą upomnienia lub nagany,
  - 8) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
7. Decyzję o pozbawieniu premii podejmuje kierownik jednostki po zasięgnięciu opinii przełożonego pracownika lub na jego wniosek.

## §9

### Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników jednostki z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika jednostki w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
  - 2) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
  - 3) wykonanie zadania ważnego dla jednostki,
  - 4) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,
  - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik jednostki na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innym terminie.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być przedmiotem roszczeń ze strony pracownika.

## §10

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje 27-go dnia każdego miesiąca, w przypadku gdy 27 dzień przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych wypłata może nastąpić w innym dniu.
4. Sposób wypłaty wynagrodzenia określony jest w regulaminie pracy.

## §11

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia

w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### §12

1. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać w terminach i po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty dla regulaminu wynagradzania.

### §13

1. Regulamin jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników (sekretariat, księgowość).
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2018r.

Załączniki:

1. Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego.
3. Tabela stanowisk według minimalnego i maksymalnego poziomu kategorii zaszeregowania oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników.

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych**

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu  
wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych  
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
<b>I</b>	<b>1700</b>	<b>1900</b>
<b>II</b>	<b>1720</b>	<b>2000</b>
<b>III</b>	<b>1740</b>	<b>2100</b>
<b>IV</b>	<b>1760</b>	<b>2200</b>
<b>V</b>	<b>1780</b>	<b>2400</b>
<b>VI</b>	<b>1800</b>	<b>2600</b>
<b>VII</b>	<b>1820</b>	<b>2800</b>
<b>VIII</b>	<b>1840</b>	<b>3000</b>
<b>IX</b>	<b>1860</b>	<b>3200</b>
<b>X</b>	<b>1880</b>	<b>3400</b>
<b>XI</b>	<b>1900</b>	<b>3600</b>
<b>XII</b>	<b>1920</b>	<b>3870</b>
<b>XIII</b>	<b>1940</b>	<b>4140</b>
<b>XIV</b>	<b>1960</b>	<b>4410</b>
<b>XV</b>	<b>1980</b>	<b>4680</b>
<b>XVI</b>	<b>2000</b>	<b>4950</b>
<b>XVII</b>	<b>2100</b>	<b>5300</b>
<b>XVIII</b>	<b>2200</b>	<b>5750</b>
<b>XIX</b>	<b>2400</b>	<b>6300</b>
<b>XX</b>	<b>2600</b>	<b>6500</b>
<b>XXI</b>	<b>2800</b>	<b>6700</b>
<b>XXII</b>	<b>3000</b>	<b>6900</b>

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych**

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
<b>1</b>	<b>220</b>
<b>2</b>	<b>440</b>
<b>3</b>	<b>660</b>
<b>4</b>	<b>880</b>
<b>5</b>	<b>1100</b>
<b>6</b>	<b>1320</b>
<b>7</b>	<b>1540</b>

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych**

Tabela stanowisk według minimalnego i maksymalnego poziomu kategorii zaszeregowania oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
		min	max		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4		5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
<b>1</b>	<b>Główny księgowy</b>	<b>XVI</b>	<b>XIX</b>	<b>7</b>	<b>według odrębnych przepisów</b>	
<b>2</b>	<b>Zastępca głównego księgowego</b>	<b>XIV</b>	<b>XVIII</b>	<b>6</b>	<b>wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne</b>	<b>3</b>
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
<b>1</b>	<b>Starszy specjalista, starszy informatyk</b>	<b>X</b>	<b>XV</b>	<b>5</b>	<b>wyższe<sup>2)</sup></b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Specjalista do bezpieczeństwa i higieny pracy</b>	<b>X</b>	<b>XIV</b>	<b>-</b>	<b>według odrębnych przepisów</b>	
<b>3</b>	<b>Starszy inspektor, informatyk</b>	<b>IX</b>	<b>XIV</b>	<b>-</b>	<b>wyższe<sup>2)</sup></b>	<b>3</b>
					<b>średnie<sup>3)</sup></b>	
<b>4</b>	<b>Specjalista</b>	<b>VIII</b>	<b>XIV</b>	<b>5</b>	<b>wyższe<sup>2)</sup></b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Inspektor</b>	<b>IX</b>	<b>XIII</b>	<b>-</b>	<b>wyższe<sup>2)</sup></b>	<b>2</b>
	<b>Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy</b>				<b>średnie<sup>3)</sup></b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Samodzielny referent, starszy księgowy</b>	<b>VII</b>	<b>XIII</b>	<b>-</b>	<b>wyższe<sup>2)</sup></b>	<b>2</b>
					<b>średnie<sup>3)</sup></b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Starszy referent, księgowy, kasjer</b>	<b>VI</b>	<b>XII</b>	<b>-</b>	<b>wyższe<sup>2)</sup></b>	<b>-</b>
					<b>średnie<sup>3)</sup></b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>Referent</b>	<b>V</b>	<b>XI</b>	<b>-</b>	<b>średnie<sup>3)</sup></b>	<b>-</b>
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
<b>1</b>	<b>Starszy magazynier, zaopatrzeniowiec, konserwator maszyn i urządzeń</b>	<b>VII</b>	<b>XII</b>	<b>-</b>	<b>średnie<sup>3)</sup></b>	<b>1</b>
					<b>zasadnicze zawodowe<sup>5)</sup></b>	<b>2</b>
					<b>zasadnicze zawodowe<sup>5)</sup></b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Sekretarka</b>	<b>IV</b>	<b>IX</b>	<b>-</b>	<b>średnie<sup>3)</sup></b>	<b>-</b>



3	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	III	VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
5	Konserwator	V	X	-	średnie zawodowe	-
					zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	
6	Robotnik do pracy lekkiej	IV	VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
7	Starszy: portier, woźny, szatniarz, dozorca	III	VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
8	Portier szatniarz, dozorca, woźny	II	VI	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
9	Sprzątaczką	III	V	-	podstawowe <sup>4)</sup>	
10	Robotnik	I	III	-	podstawowe <sup>4)</sup>	
V. Jednostki działające w zakresie oświaty						
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1	Kierownik gospodarczy	XIII	XV	5	wyższe <sup>2)</sup>	2
					średnie <sup>3)</sup>	6
2	Sekretarz szkoły	XII	XIV	4	średnie <sup>3)</sup>	5

- 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.