

Zarządzenie Nr 3/2022
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych-
Jednostka Budżetowa w Płocku
z dnia 27 stycznia 2022 r.

**w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników Zarządu
Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa w Płocku.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin wynagradzania dla pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa w Płocku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od 1 stycznia 2022 r. w zakresie załącznika nr 1.

§3

Wykonanie zarządzenia polecam pracownikowi kadr oraz kierownikom działów.

§4

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą Regulamin wynagradzania dla pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa w Płocku wprowadzony zarządzeniem nr 3/2018 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych- JB z dnia 2 lipca 2018 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Zarządu Jednostek Oświatowych –JB
/-/ Aleksandra JadczaK

REGULAMIN WYNAGRADZANIA dla pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych

I. Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania tworzy się w uzgodnieniu z odpowiednimi strukturami związków zawodowych.
2. Regulamin wynagradzania pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
3. Regulamin obowiązuje pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
 - 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
 - 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
 - 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Zarządzie Jednostek Oświatowych w Płocku na podstawie umowy o pracę, zgodnie z przepisami ustawy,
 - 5) pracodawcy – rozumie się przez to Zarząd Jednostek Oświatowych,
 - 6) dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku,
 - 7) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,

- 8) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku.

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 3.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników zatrudnionych w Zarządzie Jednostek Oświatowych w Płocku określa wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone rozporządzeniem lub innymi odrębnymi przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zarządzie Jednostek Oświatowych określa rozporządzenie oraz załącznik nr 1 do Regulaminu. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie rozporządzenia.
4. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zarządzie Jednostek Oświatowych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku nr 1 do Regulaminu odpowiada pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
7. 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.

Wyplata wynagrodzenia następuje z dołu 27 każdego miesiąca. Jeżeli 27 dzień miesiąca

jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przed dniem 27 miesiąca.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 6.

1. Pracownikowi może być przyznana premia. Premia ma charakter uznaniowy.
2. Tworzy się fundusz premiowy w wysokości 10 % sumy wynagrodzeń zasadniczych i dodatków funkcyjnych wszystkich pracowników.
3. Premia przyznawana jest w wysokości nieprzekraczającej 30 % sumy wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.
4. Premię przyznaje się na okres jednego miesiąca, przy czym premia niewykorzystana w danym miesiącu dla danego pracownika może być przydzielona w danym lub następnych miesiącach roku kalendarzowego innym pracownikom, w tym pracownikom zastępującym nieobecnych.
5. Wypłata premii następuje w okresach miesięcznych, z dołu, w terminach wypłaty wynagrodzenia.
6. Premia nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługują świadczenia z tytułu choroby, macierzyństwa i rodzicielstwa.
7. Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych przyznaje premię dla Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi.
8. Premie dla pozostałych pracowników Dyrektor przyznaje na pisemny wniosek kierownika działu, a w przypadku kierowników podlegających Zastępcy Dyrektora – Głównemu Księgowemu, po jego akceptacji.

§ 7.

Wysokość premii uzależniona jest od stopnia spełnienia poniższych wymagań:

- 1) terminowego i poprawnego jakościowo wykonywania zadań służbowych ustalonych zakresem czynności lub zleconych przez przełożonego,
- 2) osiągnięcia wysokich efektów pracy,
- 3) przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 4) staranności wykonywanej pracy,
- 5) operatywności i samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 6) znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu powierzonych obowiązków,
- 7) rzetelnego wykonywania doraźnych poleceń przełożonego, pozostających poza stałym zakresem czynności,
- 8) prawidłowego użytkowania przydzielonych środków i materiałów eksploatacyjnych,

- 9) dbałości o powierzony sprzęt i mienie,
- 10) życzliwego stosunku do współpracowników, dbałości o dobrą atmosferę i tworzenia dobrej opinii o jednostce.

§ 8.

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród w wysokości do 1 % planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.
3. Fundusz nagród może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Dyrektor.
5. Nagrody mogą być przyznawane z okazji:
 - 1) Dnia Edukacji Narodowej,
 - 2) Dnia Pracownika Samorządowego,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego,
 - 4) innej ważnej okazji.
6. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który spełnia co najmniej 4 z poniższych kryteriów:
 - 1) wzorowo wypełnia obowiązki,
 - 2) realizuje zadania o szczególnej złożoności,
 - 3) terminowo i rzetelnie wykonuje wszelkie zadania,
 - 4) wykazuje inicjatywę w pracy,
 - 5) przestrzega przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) podnosi kwalifikacje zawodowe, zgodnie z potrzebami jednostki,
 - 7) jest dyspozycyjny w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych swoim zakresem obowiązków,
 - 8) wprowadza działania usprawniające na stanowisku pracy.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 9.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) dyrektor (kierownik jednostki),
 - 2) zastępca dyrektora (zastępca kierownika jednostki),
 - 3) główny księgowy,
 - 4) zastępca głównego księgowego,
 - 5) kierownik działu– przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Pracownikowi, któremu powierzono funkcję koordynatora może być przyznany dodatek funkcyjny w I kategorii zaszeregowania.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w okresach miesięcznych w terminach wypłaty wynagrodzenia.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługują świadczenia z tytułu choroby, macierzyństwa i rodzicielstwa.
6. Dyrektor przyznaje i ustala wartość kwotową dodatku funkcyjnego.

§ 10.

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany w formie kwotowej nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i wypłacany jest w ramach posiadanych środków.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań.
6. Dyrektor przyznaje dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na pisemny umotywowany wniosek kierownika działu. W przypadku działów podlegających bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - Głównemu Księgowemu, dodatkowo po jego akceptacji.
7. Dodatek specjalny wypłacany jest w okresach miesięcznych w terminach wypłaty wynagrodzenia.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia oraz przepisy prawa pracy.

§ 12.

1. Regulamin pozostaje do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników tj. u pracownika ds. kadrowych.
2. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów w trybie właściwym do jego ustalania.
3. Regulamin oraz wprowadzane do niego aneksy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników.

Płock, dnia 27 stycznia 2022 r.

Podpisy reprezentacji związków zawodowych

Podpis Pracodawcy

Załącznik nr 1. Tabela wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych (ustalona w rozporządzeniu)	Maksymalna kwota w złotych
I	2 150	3 000
II	2 200	3 200
III	2 250	3 400
IV	2 300	3 600
V	2 350	3 800
VI	2 400	4 000
VII	2 450	4 200
VIII	2 500	4 400
IX	2 550	4 600
X	2 600	4 800
XI	2 650	5 000
XII	2 700	5 200
XIII	2 750	5 400
XIV	2 800	5 600
XV	2 850	5 800
XVI	2 900	6 000
XVII	2 950	6 300
XVIII	3 000	6 600
XIX	3 100	6 800
XX	3 200	7 000
XXI	3 400	7 100
XXII	3 600	7 200

Załącznik nr 2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
I	800
II	1 200
III	1 500
IV	2 400
V	3 500

Załącznik nr 3. Wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Grupa dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki	XIX	V	wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki	XVII	IV	wyższe	5
3.	Główny księgowy	XVI	IV	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV	III	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik działu	XII	II	wyższe	5
Stanowiska urzędnicze					

7.	Radca prawny	XIII	-	według odrębnych przepisów	
8.	Główny specjalista	XII	-	wyższe	4
9.	Główny specjalista do spraw bhp	XII	-	według odrębnych przepisów	
10.	Starszy specjalista	X	-	wyższe	3
	Starszy informatyk				
11.	Starszy specjalista do spraw bhp	X	-	według odrębnych przepisów	
12.	Informatyk	IX	-	wyższe	-
			-	średnie	3
13.	Starszy inspektor	IX	-	wyższe	2
			-	średnie	4
14.	Inspektor	IX	-	wyższe	1
			-	średnie	3
15.	Specjalista do spraw bhp	IX	-	według odrębnych przepisów	
	Starszy inspektor do spraw bhp				
	Inspektor do spraw bhp				
16.	Specjalista	VIII	-	wyższe	2
			-	średnie	3
17.	Samodzielny referent	VII	-	wyższe	2
	Starszy księgowy		-	średnie	4
18.	Archiwista	VII	-	średnie	-
19.	Starszy referent	VI	-	wyższe	-
	Podinspektor				
	Księgowy			średnie	2

	Kasjer				
20.	Referent	V	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
21.	Sekretarka	IV	-	średnie	-
22.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III	-	średnie	-
23.	Sprzątaczką	III		podstawowe	-