

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W ZESPOLE SZKÓŁ PLASTYCZNYCH W GDYNI

podstawa prawna : art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity : Dz. U. z 1988r. Nr 21 poz. 94 z póź.zm.)

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- b) pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Plastycznych w Gdyni,
- c) pracownikowi – rozumie się przez to wszystkie osoby nie będące nauczycielami zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Zespole,
- d) najniższe wynagrodzenie – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie określone przez ministra na podstawie prawa pracy,
- e) wynagrodzenie zasadnicze – rozumie się przez to stawkę miesięczną wynagrodzenia określoną w umowie o pracę na podstawie obowiązującej tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- f) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – najniższa stawka zawarta w tabeli stawek.

Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

§ 3

Wynagrodzenie za pracę ma odpowiadać rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom pracownika oraz uwzględniać ilość i jakość wykonywanej pracy.

1. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika odpowiada kategorii osobistego zaszeregowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008r. (Dz. U. z 2008r. Nr 82, poz. z 2009r. Nr 51, poz. 407 z 2010r. Nr 84 poz. 548)
2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników wynagradzanych miesięcznie ustala się przez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania, przez 1/168 – jeżeli pracownika obowiązuje 40 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy,

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

Rozdział III

Wynagrodzenia dodatkowe

1. Do wynagrodzeń dodatkowych pracowników administracji i obsługi wlicza się dodatek za wysługę lat w wysokości 5% po przepracowaniu 5 lat. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek za wysługę lat przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownikowi przysługuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje;
 - od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następnego miesiąca, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
4. Do okresów uprawniających do ww. dodatku wlicza się okresy poprzedniego zakońzonego zatrudnienia.
5. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za wszystkie dni w miesiącu.
6. Dodatek nocny dla pracowników zatrudnionych przy dozorze w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego, nie mniej jednak niż wynosi najniższe wynagrodzenie za dany rok.
7. Wszystkim pracownikom administracji i obsługi przysługuje jednorazowa wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości 8,5% rocznego wynagrodzenia, o czym stanowi odrębny regulamin wewnętrzny.
8. Z tworzonego corocznie funduszu nagród dyrektora w wysokości 1% planowanych środków wynagrodzeń, pracownicy administracji i obsługi za szczególne osiągnięcia w pracy otrzymują nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

§ 5

1. Pracownikowi przysługują za wieloletnią pracę nagrody jubileuszowe w wysokości;
 - za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 40 lat pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego.

Do okresu zatrudnienia wymaganego do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej zalicza się okresy zatrudnienia, z wyłączeniem okresów zatrudnienia zakończonych rozwiązaniem umowy o

pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika oraz wygaśnięcia stosunku pracy wskutek porzucenia pracy.

2. Pracownikowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy uprawnienia do nagrody ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w zakładzie pracy zatrudniającym go w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody bądź w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do jego nagrody. Pracownik jest obowiązany udowodnić swoje prawo do nagrody, jeżeli w aktach osobowych będących w dyspozycji zakładu pracy brak jest odpowiedniej dokumentacji.
4. Podstawą obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu wypłaty, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową albo rentę inwalidzką I lub II grupy z innych przyczyn niż wypadek przy pracy lub choroba zawodowa – pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 6

Pracownikowi przysługują dodatki za pracę wykonaną w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje odprawa w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia.

§ 8

1. W razie śmierci pracownika rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna:
 - jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony mniej niż 10 lat,
 - dwumiesięczne po przepracowaniu powyżej 10 lat.
2. Odprawę pośmiertną dzieli się w równych częściach pomiędzy uprawnionych członków rodziny.
3. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy określonej kwoty.

Rozdział IV

Wypłata wynagrodzenia

Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi winno być wypłacane od 25 – go do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 9

1. Na wniosek pracownika wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy mogą być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.
2. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikom. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla zakładu pracy dowodem wypłaty.

§ 10

W razie choroby wynagrodzenie za czas nieobecności lub wszelkie zasiłki należy wypłacać wg aktualnie obowiązujących przepisów ZUS.

§ 11

Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie, których zostało obliczone wynagrodzenie.

Rozdział V

Potrącenia z wynagrodzenia

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz zdrowotny, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy – regulamin premiowania,
 - składki na ubezpieczenie,
 - spłaty pożyczek mieszkaniowych,
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
2. Potrącenia, o których mowa w pkt. 1, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt. 1, trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń, kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu Pracy.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 13

Regulamin może być zmieniony w formie aneksów po uzgodnieniu z organizacjami społecznymi działającymi w placówce.

§ 14

Regulamin został uzgodniony z organizacjami społecznymi działającymi w placówce.

§ 15

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 16

Regulamin jest do wglądu w kadrach oraz u bezpośredniego przełożonego.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 grudnia 2015 r.