

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 IM. 1 WARSZAWSKIEJ DYWIZJI PIECHOTY W LEGIONOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz warunki i sposób przyznawania i wypłacania premii, nagród oraz dodatków.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie,
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie,
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie reprezentowany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
4. pracownikowi niepedagogicznemu - należy przez to rozumieć pracownika administracji lub obsługi zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
5. regulaminie – należy przez to rozumieć *Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie*
6. wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398) ze zmianami (Dz.U. z 2017 r., poz. 1621).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, 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.

4. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w formie i na zasadach określonych w *Regulaminie pracy* obowiązującym w szkole.
5. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398) ze zmianami (Dz.U. z 2017 r., poz. 1621).

§ 6.

Dla pracowników niepedagogicznych ustala się następujące terminy wypłat:

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, wypłacane są co miesiąc z dołu 26. dnia każdego miesiąca.
2. Premię wypłaca się za poprzednio przepracowany miesiąc 26. dnia następnego miesiąca.
3. Pracownicy dozoru otrzymują wynagrodzenie wraz z dodatkami za dany miesiąc najpóźniej do 10. dnia następnego miesiąca.
4. Jeżeli dzień ustalonej wypłaty wynagrodzenia przypada w dzień świąteczny lub dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień.
5. W związku z zakończeniem roku budżetowego wypłata wynagrodzeń wszystkich pracowników następuje najpóźniej 20 grudnia każdego roku.
6. Świadczenia pozostałe (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, odprawy pośmiertne jednorazowe odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy, nagrody uznaniowe) wypłaca się najpóźniej w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.
7. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie pieniężnej na konto bankowe pracownika.

§ 7.

Ustala się :

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu;
- 2) wykaz stanowisk pracowniczych, kategorie zaszerogowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne stanowiącą *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę ustalany na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i wypłacany według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zmianami (Dz.U. z 2017 r., poz. 1621).
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 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 lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Jeżeli praca w szkole lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

§ 9.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości ustalonej i wypłacanej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zmianami (Dz.U. z 2017 r., poz. 1621).

2. Pracownikowi nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - 1) 75 % wynagrodzenia miesięcznego – po 20 latach pracy,
 - 2) 100 % wynagrodzenia miesięcznego – po 25 latach pracy,
 - 3) 150 % wynagrodzenia miesięcznego – po 30 latach pracy,
 - 4) 200 % wynagrodzenia miesięcznego – po 35 latach pracy,
 - 5) 300 % wynagrodzenia miesięcznego – po 40 latach pracy,
 - 6) 400 % wynagrodzenia miesięcznego – po 45 latach pracy.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody, tj. najwcześniej w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzenia za pracę.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

§ 10.

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi w wysokości ustalonej i wypłacanej na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080, ze zm.).

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

§ 11.

1. Pracownikom na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii pracownikom zatrudnionym w Szkole Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie określa *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowe wypełnianie powierzonych zadań, wykazywanie się szczególną dbałością o mienie szkoły, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Zasady tworzenia funduszu nagród oraz warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie stanowi *Załącznik nr 4* do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 13.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik gospodarczy,
2. Dyrektor może przyznać dodatek funkcyjny dla pracownika na stanowisku głównego specjalisty.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) Począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w trakcie miesiąca;

- 2) Za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi na czas nieokreślony.
5. Pracownik traci prawo do dodatku funkcyjnego z końcem miesiąca, w którym przestał zajmować stanowisko, z którym związana jest możliwość przyznania dodatku funkcyjnego.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest równocześnie z wynagrodzeniem pracownika, z tym, że:
 - 2) jeżeli nabycie prawa do dodatku funkcyjnego nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, dodatek ten przysługuje za ten miesiąc,
 - 3) jeżeli nabycie prawa do dodatku funkcyjnego nastąpiło w ciągu miesiąca, dodatek ten przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do niego,
 - 4) pracownikowi samorządowemu nie przysługuje roszczenie o wypłatę dodatku funkcyjnego, chyba, że został mu on przyznany zgodnie z ust. 4.
7. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
8. Dyrektor szkoły samodzielnie decyduje o przyznaniu pracownikowi dodatku funkcyjnego oraz o jego wysokości, z zastrzeżeniem limitów wynikających z *Załącznika nr 5* do Regulaminu.

§ 14.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398) ze zmianami (Dz.U. z 2017 r., poz. 1621) oraz Kodeksu pracy.

§ 16.

1. Regulamin został uzgodniony z działającymi w szkole zakładowymi organizacjami związkowymi, tj. z Ogniskiem Nr 9 w Legionowie Związku Nauczycielstwa Polskiego.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następować będą w drodze aneksów, w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
3. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2018 r. tj. po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

W uzgodnieniu z: *Związkiem Nauczycielstwa Polskiego*

dnia 21.12.2017r.
Legionowo, 21.12.2017r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Powiatowego
ul. Broniewskiego 7
05-120 Legionowo
NIP: 526-000-18-84
tel. 609-565-137

Prezes Oddziału
Powiatowego ZNP w Legionowie
E. Pazio
Elsbieta Pazio 4

Dyrektor szkoły:

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 8
w Legionowie
A. Jakubowska
mgr *Agnieszka Jakubowska*

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 IM. 1 WARSZAWSKIEJ DYWIZJI PIECHOTY
W LEGIONOWIE**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	2 850
II	1 720	2 870
III	1 740	2 890
IV	1 760	2 910
V	1 780	2 930
VI	1 800	2 950
VII	1 820	2 970
VIII	1 840	2 990
IX	1 860	3 010
X	1 880	3 030
XI	1 900	3 050
XII	1 920	3 070
XIII	1 940	3 090
XIV	1 960	3 110
XV	1 980	3 130
XVI	2 000	3 150
XVII	2 100	3 250
XVIII	2 200	3 350
XIX	2 400	3 550
XX	2 600	3 750
XXI	2 800	3 950
XXII	3 000	4 150

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 8
w Legionowie
[Signature]
mgr Agnieszka Jakubowska

[Signature]

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO
WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH,
WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.
I. Wszystkie jednostki				
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1	Główny specjalista	XII	wyższe	2
2	Starszy specjalista	X	wyższe ²⁾	5
3	Specjalista	VIII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
4	Samodzielny referent	VII	wyższe ²⁾	2
	Starszy księgowy		średnie ³⁾	4
5	Starszy referent, starszy intendent	VI	wyższe ²⁾	-
	Księgowy, kasjer		średnie ³⁾	2
6	Referent	V	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Magazynier, intendent	V	średnie ³⁾	1
			zasadnicze zawodowe ³⁾	2
2	Sekretarka	IV	średnie ³⁾	-
3	Szef kuchni	VII	średnie zawodowe	4
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i tytuł mistrza	
4		V	średnie zawodowe	-

	Rzemieślnik (kucharz, konserwator, robotnik wykwalifikowany)		zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	
5	Pomoc kuchenna, robotnik do prac ciężkich	IV	zasadnicze zawodowe ⁵⁾ podstawowe ⁴⁾	-
6	Robotnik gospodarczy	II	zasadnicze zawodowe ⁵⁾ podstawowe ⁴⁾	-
7	Robotnik do pracy lekkiej	IV	podstawowe ⁴⁾	-
8	Starszy: woźny, szatniarz, dozorca	III	podstawowe ⁴⁾	-
9	Dozorca, woźny, szatniarz	II	podstawowe ⁴⁾	-
10	Sprzątaczką	III	podstawowe ⁴⁾	-
II. Jednostki działające w zakresie oświaty				
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Kierownik gospodarczy	XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 6

- 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.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 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.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 8
ul. Legionów
mgr Agnieszka Jakubowska

Rozwój

**WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII PRACOWNIKOM
ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 W LEGIONOWIE**

§ 1.

Ustala się fundusz premiowy w wysokości 30% środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze pracowników niepedagogicznych z przeznaczeniem na 20% premii regulaminowej i 10% premii uznaniowej.

§ 2.

Podziału funduszu premiowego dokonuje dyrektor.

§ 3.

1. Premia w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego przysługuje pracownikowi za należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych. Warunkiem przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest:
 - 1) staranne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, dyscypliną, porządkiem oraz zarządzeń wewnętrznych ustalonych przez Dyrektora szkoły,
 - 3) dobra organizacja czasu pracy, operatywność.
2. Premię 10 % wynagrodzenia zasadniczego Dyrektor Szkoły może przydzielić wg uznania, dla pracowników za szczególne zaangażowanie w pracę.
3. Premia jest wypłacana z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc.
4. Premia przysługuje za czas efektywnie przepracowany oraz za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych usprawiedliwionych nieobecności, za które przysługuje wynagrodzenie, z wyjątkiem wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego.
5. Premia dla pracownika nie może być wyższa niż 100% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.
6. Premia nie wykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia pracownika może być przydzielona innemu pracownikowi w danym lub następnych miesiącach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracownika zastępującego nieobecnych.
7. O przyznaniu pracownikowi premii w określonej wysokości, pozbawieniu jej lub zmniejszeniu decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 4.

W ramach posiadanych środków, dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, może zwiększyć wysokość premii do 100% wynagrodzenia zasadniczego za:

- 1) zwiększony zakres pracy za okres podlegający ocenie;

- 2) wykonywanie czynności dodatkowych wynikających z zastępstwa za nieobecnego pracownika;
- 3) wykonanie czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora, ważnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły.

§ 5.

1. Dyrektor, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, może obniżyć pracownikowi premię określoną w § 3 ust. 1 lub pozbawić jej w całości w razie zaistnienia wymienionych niżej okoliczności:
 - 1) pozbawić premii w całości w przypadku:
 - a) narażenia zakładu pracy na straty materialne,
 - b) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przyjscia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - c) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 - 3) obniżyć premię za:
 - a) niedbałe wykonanie powierzonych obowiązków służbowych,
 - b) nieterminowe wykonanie obowiązków służbowych,
 - c) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
 - d) niewykonanie zleconych zadań i poleceń służbowych,
 - e) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy.
2. Pozbawienie premii lub jej obniżenie z przyczyn określonych w ust.1 wymaga pisemnego poinformowania pracownika.
3. Za przewinienia, o których mowa w ust. 1 popełnione po dniu dwudziestym danego miesiąca, pozbawienie lub obniżenie premii może nastąpić w następnym miesiącu.

§ 6.

1. Decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje dyrektor.
2. Niezgłoszenie do dnia dwudziestego każdego miesiąca wniosku o pozbawienie, obniżenie lub podwyższenie premii powoduje powstanie po stronie pracownika prawa do premii w wysokości określonej w § 3 ust. 1.

§ 7.

W razie niezdolności do pracy z powodu choroby, macierzyństwa lub opieki nad chorym członkiem rodziny premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 8.

1. Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania pisemnej informacji o pozbawieniu lub obniżeniu premii.
2. Pracownik ma prawo złożyć odwołanie do dyrektora od decyzji o pozbawieniu lub obniżeniu premii, w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o tym fakcie.
3. Odwołanie o którym mowa w ust. 2 dyrektor rozpatruje w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania.
4. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 8
w Legionowie
mgr Anna Szkołowska
mgr Anna Szkołowska

Polisz

**ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU NAGRÓD ORAZ WARUNKI PRYZNAWANIA
I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 8 IM. 1 WARSZAWSKIEJ DYWIZJI PIECHOTY W LEGIONOWIE**

§ 1.

1. W szkole tworzy się fundusz nagród w wysokości określonej corocznie w uchwale budżetowej na dany rok kalendarzowy.
2. Wysokość odpisu na fundusz nagród określa się procentowo w stosunku do planowanego funduszu płac pracowników.
3. Fundusz może być zwiększony w trakcie roku w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 2.

Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy.

§ 3.

Nagrody mogą być przyznawane co najmniej jeden raz w roku kalendarzowym.

§ 4.

1. Nagrody dla pracowników przyznaje dyrektor.
2. Propozycje nagród dla pracowników obsługi przedstawia kierownik gospodarczy.

§ 5.

Dyrektor może w ciągu roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych i celowych zadań oraz za szczególne osiągnięcia pracownicze.

§ 6.

1. Nagroda, o której mowa w § 3 może być przyznana pracownikowi, który:
 - 1) przepracował w Szkole Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie co najmniej 6 miesięcy,
 - 2) nie otrzymał żadnej kary dyscyplinarnej ani porządkowej,
 - 3) nienagannie wykonywał swoje obowiązki,
 - 4) wykazywał się inicjatywą w pracy, był otwarty na problemy zakładu,
 - 5) podnosił swoje kwalifikacje zawodowe.
2. Wysokość nagrody jest określana każdorazowo w indywidualnej decyzji Dyrektora Szkoły przyznającej pracownikowi nagrodę.
3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę nagrody, chyba, że została mu przyznana zgodnie z ust. 2.
4. Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora szkoły w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia osobowe.
5. Nagrody wypłacane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Dyrektor może podjąć decyzję o wypłaceniu indywidualnej nagrody dla pracownika w innym terminie.
6. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 8
w Legionowie
mgr *Anna* *Jakubowska*

Rozwaga

Załącznik nr 5
do Regulaminu wynagradzania
Szkoły Podstawowej nr 8
im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty
w Legionowie

**WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

Stanowisko	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
Główny księgowy	600	2 000
Kierownik gospodarczy	300	1 000
Główny specjalista	300	800

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 8
w Legionowie
mgr Agnieszka Jakubowska

Polina
1