

Załącznik do zarządzenia Nr 18/2017  
Dyrektora Bursy Szkolnej Nr 1  
w Łomży  
z dnia 17 grudnia 2017 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

### **pracowników niepedagogicznych Bursy Szkolnej Nr 1 w Łomży**

1. Regulamin tworzy się na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r, poz. 902 oraz z 2017r. poz. 60),
  - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 2017 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2017, poz. 1621),
  - 3) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r, poz. 1666 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin wynagradzania pracowników Bursy Szkolnej Nr 1 w Łomży, zwany dalej „regulaminem”, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Bursie Szkolnej Nr 1 w Łomży na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania.

#### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Bursy Szkolnej Nr 1 w Łomży;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Bursie Szkolnej Nr 1 w Łomży na podstawie umowy o pracę;
- 3) Bursę – należy przez to rozumieć Bursę Szkolną Nr 1 w Łomży;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Bursy

- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2016r, poz. 902 oraz z 2017r. poz. 60),
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 07 sierpnia 2017 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2017, poz. 1621),

## ROZDZIAŁ 2

### Wynagrodzenie za pracę

#### § 3.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Z tytułu zatrudnienia przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki:
  - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 2) dodatek funkcyjny,
  - 3) dodatek specjalny,
  - 4) nagroda jubileuszowa,
  - 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 6) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - 8) premia,
  - 9) wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta,
  - 10) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy,
  - 11) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
  - 13) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
  - 14) odprawa pośmiertna
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika powinno być ustalone tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu oraz ilości i jakości świadczonej pracy, przy uwzględnieniu zasady niedyskryminacji i równego traktowania kobiet i mężczyzn.
3. Wysokość wynagrodzenia pracowników objęta jest tajemnicą służbową.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulaminu pracy obowiązujący u Pracodawcy.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w dniu zakończenia stosunku pracy lub w najbliższym przypadającym terminie wypłaty wynagrodzeń pracownikom Bursy.

#### § 4.

1. Podstawą zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Bursie Szkolnej Nr 1 w Łomży, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Podstawą ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zawierająca minimalny poziom wynagrodzenia

zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony w rozporządzeniu oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony przez pracodawcę, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Podstawą do ustalenia wysokości dodatku funkcyjnego jest tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

#### § 5.

1. W Bursie obowiązuje system wynagradzania oparty na miesięcznych stawkach wynagrodzenia zasadniczego i innych składnikach wynagrodzenia, o których mowa w § 6 regulaminu.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, składające się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowych składników wynagrodzenia, wskazanych w regulaminie oraz wynikających z postanowień rozporządzenia.
3. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę 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. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określone są w rozporządzeniu.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, należne za pełny wymiar czasu pracy (pełny etat) nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów. W przypadku, kiedy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu 1, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi do poziomu nie niższego niż minimalne.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega corocznemu podwyższeniu o wskaźnik inflacji ustalony w ustawie budżetowej z wyrównaniem od 1 stycznia.
7. Podwyżkę wynagrodzenia może otrzymać pracownik w związku z:
  - 1) Awansem lub zmianą stanowiska,
  - 2) Zmianą zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku lub rozszerzeniem zakresu obowiązków,
  - 3) Podniesieniem kwalifikacji mającym wpływ na podniesienie jakości pracy pracownika.

#### § 6.

1. Pracownikowi mogą zostać przyznane także inne składniki wynagrodzenia o charakterze fakultatywnym, tj.:
  - 1) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 regulaminu;
  - 2) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 regulaminu.

## § 7.

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych i innych, u których przewidziano taką możliwość, wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wartość procentową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala dyrektor.
4. Pismo o przyznaniu dodatku funkcyjnego umieszcza się w aktach osobowych pracownika

## § 8.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi na czas określony z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany także na czas opieki nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą lub z tytułu prowadzenia szkoleń dla pracowników podczas służby przygotowawczej.
3. Wysokość dodatku nie może przekraczać 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Pismo o przyznaniu dodatku specjalnego wraz z wnioskiem o jego przyznanie umieszcza się w aktach osobowych pracownika

## ROZDZIAŁ 3

### **Nagrody i premie**

## § 9.

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz nagród, z którego mogą być przyznawane nagrody pracownikom.
2. Nagrody mogą być przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w pracy zawodowej.
3. Zasady przyznawania i wypłacania nagrody określa zakładowy regulamin nagradzania.

## § 10.

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz premii w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego z przeznaczeniem na premie pracowników.
2. Zasady przyznawania i sposób wypłacania premii określa zakładowy regulamin premiowania..

## ROZDZIAŁ 4

### Świadczenia związane z pracą

#### § 11.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, tj.:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, jakie by pracownik otrzymał, gdyby w tym czasie pracował, z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „trzynastką”, na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub na emeryturę, w wysokości określonej w ustawie;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie, naliczana i wypłacana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rozporządzenia.

#### § 12.

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po rozwiązaniu stosunku pracy, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

#### § 13.

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę lub święto reguluje „Ustawa o pracownikach samorządowych art. 42”.
2. Zasady wynagradzania, sposób i tryb udzielania czasu wolnego, a także dodatkowego wynagrodzenia za pracę w nocy regulują odpowiednie przepisy „Ustawy o pracownikach samorządowych”.

#### § 14.

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu należności zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Zasady dokonywania potrąceń oraz wysokość kwot wolnych od potrąceń regulują przepisy Kodeksu pracy.

3. Nagroda przyznana pracownikowi od której odprowadzona jest składka na ubezpieczenie społeczne podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

## ROZDZIAŁ 5

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

#### § 15.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

#### § 16.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Bursy.

#### § 17.

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zobowiązany jest do zapoznania z regulaminem nowo zatrudnianych pracowników przed podjęciem przez nich pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przechowuje się w aktach osobowych.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych w Bursie Szkolnej Nr 1 w Łomży w dniu wejścia regulaminu w życie.
4. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

#### § 18.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

#### § 19

1. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową. Regulamin może być zmieniany w formie aneksu uzgodnionego z organizacją związkową.

**Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz, poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach**

**Stanowiska kierownicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (min-max)	Wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup>	Staż pracy
1.	2.	3.	4	5	6.
1.	Zastępca dyrektora	XVII	2100 - 3900	Wyższe <sup>2)</sup>	5
2.	Główny księgowy	XVI	2000 - 3800	wg odrębnych przepisów	

**Stanowiska urzędnicze**

1.	Główny specjalista	XII	1920 - 3270	wyższe <sup>2)</sup>	5
	główny specjalista ds. BHP	XII	1920 - 3270	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy specjalista,	X	1880 - 3200	wyższe <sup>2)</sup>	5
	starszy specjalista ds. BHP i higieny pracy			wg odrębnych przepisów	
3.	Specjalista	VIII	1840 - 2950	wyższe <sup>2)</sup>	4
				średnie <sup>3)</sup>	5
4.	Samodzielny referent	VII	1820 - 2850	Wyższe <sup>2)</sup>	2
	Starszy księgowy			średnie <sup>3)</sup>	4
5.	Starszy referent	VI	1800 - 2800	wyższe <sup>2)</sup>	-
	Starszy intendent			średnie <sup>3)</sup>	2
	Księgowy Kasjer				
6.	Referent,	V	1780 - 2750	średnie <sup>3)</sup>	-

## Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Kierownik gospodarczy	XIII	1940 - 3290	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 6
2.	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IX	1860 - 3050	według odrębnych przepisów	
3.	Intendent, magazynier	V	1780 - 2750	Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	2
4.	Pomoc adm./biurowa, techniczna/	III	1740 - 2650	średnie <sup>3)</sup>	-
5.	Kuchmistrz-szef kuchni	VIII	1840 - 2950	średnie <sup>3)</sup>	4
6.	Szef kuchni	VII	1820 - 2850	Średnie zawodowego zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup> i tytuł mistrza	4 4
17.	Starszy rzemieślnik /starszy: kucharz/, starszy konserwator, kierowca,robotnik wysoko wykwalifikowany	VI	1800 - 2800	średnie zawodowe zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	3 3
18.	Rzemieślnik/ kucharz i inne/, konserwator, robotnik wykwalifikowany	V	1780 - 2750	Średnie zawodowego zasadnicza zawodowa <sup>5)</sup> i odpowiednie wyszkolenie w zawodzie	- -
19.	Pomoc kuchenna, robotnik do pracy ciężkiej,	IV	1760- 2700	Zasadnicze zawodowego <sup>5)</sup> podstawowe <sup>4)</sup>	- -
20.	Robotnik do pracy lekkiej	IV	1760 - 2700	podstawowe <sup>4)</sup>	
21.	Robotnik gospodarczy	III	1740 - 2650	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
22.	Sprzątaczką	III	1740 - 2650	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
23.	Robotnik	I	1700 - 2500	Podstawowe <sup>4)</sup>	-

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 za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagania kwalifikacyjne 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.



Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych (minimum-maksimum)</b>
I	1 700 – 1 900
II	1 720 – 1 950
III	1 740 – 2 050
IV	1 760 – 2 100
V	1 780 – 2 150
VI	1 800 – 2 200
VII	1 820 – 2 250
VIII	1 840 – 2 350
IX	1 860 – 2 450
X	1 880 – 2 600
XI	1 900 – 2 650
XII	1 920 – 2 700
XIII	1 940 – 2 750
XIV	1 960 – 2 950
XV	1 980 – 3 150
XVI	2 000 – 3 350
XVII	2 100 – 3 400
XVIII	2 200 – 3 500
XIX	2 400 – 3 600
XX	2600 - 3 800
XXI	2 800 - 4 000
XXII	3 000 - 4 200

Tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego</b> (danego pracownika według kolumny 4 załącznika nr 1)
1.	Zastępca dyrektora	do 45
2.	Główny księgowy	do 40
4.	Kierownik gospodarczy	do 25
6.	Szef kuchni	do 20

Łomża, dnia .....

**Pan/i**

**w Bursie Szkolnej Nr 1 w Łomży**

**INFORMACJA**

W związku z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 2017 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2017, poz. 1621) i regulaminem wynagradzania informuję, że od dnia 1 stycznia 2018 r. nastąpiła zmiana Pana/i/ kategorii zaszeregowania z ..... na ..... pozostałe warunki zatrudnienia nie ulegają zmianie.

.....  
/data i podpis pracownika/

.....  
/podpis pracodawcy