Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6/RWPN/2026
Dyrektora SP5 w Redzie
z dnia 17.03.2026 r.

Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 5 w Redzie

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 oraz z 2025 r. poz. 702 i 1260 i z 2026 r. poz. 246) zarządza się, co następuje:

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze-urzędnicze, urzędnicze i obsługi.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.
3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
4. Warunki i sposób wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach.
5. Wysokość dodatku specjalnego dla osób, o których mowa w art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą".
6. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę.
7. Warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania.
8. Warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.
9. Rodzaje dodatków, premii, zasady ich podziału i przyznawania.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Redzie.
2. Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 5 w Redzie na podstawie umowy o pracę.
3. Pracowniku na stanowisku kierowniczym urzędniczym – oznacza pracownika na stanowisku zastępcy dyrektora ds. administracyjnych i głównego księgowego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 5 w Redzie.
4. Pracowniku na stanowisku urzędniczym – oznacza pracownika na stanowisku głównego specjalisty, starszego specjalisty i specjalisty zatrudnionego Szkole Podstawowej nr 5 w Redzie.

5. Pracowniku pomocniczym i obsługi na stanowisku nierobotniczym – oznacza osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 5 w Redzie wykonującą prace umysłowe, tj. sekretarz szkoły, pomoc nauczyciela.
6. Pracowniku pomocniczym i obsługi na stanowisku robotniczym – oznacza osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 5 w Redzie wykonującą proste prace fizyczne, tj. woźna/y, sprzątacz/ka, konserwator.
7. Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 246).

§ 3

Ustala się:

1. Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, obsługi, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Tabelę miesięcznego minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników administracyjnych i obsługi Szkoły Podstawowej nr 5 w Redzie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników administracji i obsługi, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 4

Szczegółowe warunki wynagradzania.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu 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. Pracownik może otrzymywać:
   1) dodatek funkcyjny zgodnie z § 5 Regulaminu,
   2) dodatek specjalny zgodnie z § 6 Regulaminu,
   3) dodatek za zastępstwo zgodnie z § 7 Regulaminu,
   4) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 8 Regulaminu,
   5) premia uznaniowa zgodnie z § 9 Regulaminu.
4. Oprócz świadczeń wyżej wymienionych, pracownicy mają prawo do dodatków i świadczeń pieniężnych związanych z pracą oraz innych należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub do przepisów o randze wyższej od Regulaminu.

§ 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany:
   1) Pracownikowi na stanowisku kierowniczym urzędniczym tj. Głównemu księgowemu, maksymalnie do 8 grupy stawki określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu,
   2) Pracownikom na stanowiskach urzędniczych, maksymalnie do 6 grupy stawki określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu.
   3) Pracownikowi pomocniczemu i obsługi na stanowisku nierobotniczym tj. dla sekretarza szkoły, maksymalnie do 4 grupy stawki określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu.
   4) Pracownikowi pomocniczemu i obsługi na stanowisku nierobotniczym tj. dla kierownika gospodarczego, maksymalnie do 5 grupy stawki określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny jest ustalany kwotowo.

§ 6

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

1. Dodatek specjalny może być przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych w szczególności wykraczających poza ustalony zakres czynności pracownika lub powierzenia dodatkowych obowiązków;
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok i może zostać cofnięty, o ile ustaną przesłanki jego przyznania.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym.
4. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za czas nieświadczenia pracy w skutek niezdolności do pracy, choroby lub w okresie podlegania innym świadczeniom z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, a tym samym wlicza się go do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
5. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy.
6. Środki na wynagrodzenia z przeznaczeniem na dodatki specjalne tworzy się, w miarę możliwości finansowych posiadanych środków z oszczędności, od wynagrodzenia zasadniczego do wysokości 30 %.
7. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, pracownikom pomocniczym i obsługi na stanowisku nierobotniczym, pracownikom pomocniczym i obsługi na stanowisku robotniczym.
8. Dodatek ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jego przyznanie.

§ 7

Warunki i sposób przyznawania dodatku za zastępstwo.

1. Dodatek za zastępstwo może być przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych spowodowanych pełnieniem zastępstw za osoby nieobecne wskutek długotrwałych chorób lub długotrwałych urlopów;
2. Dodatek za zastępstwo przyznaje się na czas pełnienia zastępstwa i może zostać cofnięty, o ile ustaną przesłanki jego przyznania.
3. Dodatek za zastępstwo przysługuje pracownikowi:
   1) na stanowiskach urzędniczych - po 14 dniowej nieobecności pracownika zastępowanego;
   2) na nierobotniczych stanowiskach pomocniczych i obsługi - po 14 dniowej nieobecności pracownika zastępowanego;
   3) na robotniczych stanowiskach pomocniczych i obsługi - od pierwszego dnia nieobecności pracownika zastępowanego
4. Dodatek za zastępstwo podlegania innym świadczeniom z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, a tym samym wlicza się go do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
5. Decyzję o przyznaniu dodatku za zastępstwo podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy.
6. Środki na wynagrodzenia z przeznaczeniem na dodatki za zastępstwo tworzy się, w miarę możliwości finansowych posiadanych środków, od wynagrodzenia zasadniczego maksymalnie do wysokości:
   1) 30 % w przypadku pełnienia zastępstwa do 33 dni nieobecności pracownika zastępowanego;
   2) 80% w przypadku pełnienia zastępstwa powyżej 33 dni nieobecności zastępowanego pracownika.
   3) 100 % w przypadku pełnienia zastępstwa za wakat od pierwszego dnia nieobecności.
7. Dodatek za zastępstwo może być dzielony, w przypadku gdy pełnieniem zastępstwa pracownika zastępowanego zajmuje się kilku pracowników.
8. Dodatek ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jego przyznanie.

§ 8

Warunki i sposób przyznawania nagrody uznaniowej.

1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy.
4. Nagrody przyznaje się pracownikom na podstawie wyników ich pracy.
5. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracownika w realizację zadań szkoły, a w szczególności:
   1) planowania i organizowania pracy,
   2) jakości pracy,
   3) terminowości wykonywania zadań,
   4) przestrzegania przepisów prawnych,
   5) zaniedbań w zakresie zabezpieczenia powierzonego mienia,
   6) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
   7) uzasadnionych skarg na działalność pracownika,
   8) zaangażowanie w wypełnianie obowiązków służbowych,
   9) przejawienie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań,
   10) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
   11) prezentowanie pozytywnego stosunku do współpracowników, uczniów i innych współuczestników w pracy,
   12) zdyscyplinowanie i dyspozycyjność,
   13) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów pożarowych.
6. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 9

Warunki i sposób przyznawania premii uznaniowej.

1. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, pracownikom pomocniczym i obsługi na stanowisku nierobotniczym, pracownikom pomocniczym i obsługi na stanowisku robotniczym.
2. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy.
3. Środki na wynagrodzenia z przeznaczeniem na premię uznaniową tworzy się, w miarę możliwości finansowych posiadanych środków z oszczędności, od wynagrodzenia zasadniczego do wysokości 40 %.
4. Przy przyznawaniu premii i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracownika w realizację zadań szkoły, a w szczególności:
   1) planowania i organizowania pracy,
   2) jakości pracy,
   3) terminowości wykonywania zadań,
   4) przestrzegania przepisów prawnych,
   5) zaniedbań w zakresie zabezpieczenia powierzonego mienia,
   6) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
   7) uzasadnionych skarg na działalność pracownika,
   8) zaangażowanie w wypełnianie obowiązków służbowych,

9) przejawienie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań,
10) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
11) prezentowanie pozytywnego stosunku do współpracowników, uczniów i innych współuczestników w pracy,
12) zdyscyplinowanie i dyspozycyjność,
13) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów pożarowych.

8. Podstawę wypłaty premii stanowi lista premii sporządzona i zatwierdzona przez dyrektora szkoły.
9. Przyznanie premii pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 10

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w sposób i w terminie określonym w obowiązującym Regulaminie Pracy Szkoły.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę.

1. 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.
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
   1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
   2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
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.

§ 12

Sposób i termin wypłaty nagrody jubileuszowej.

1. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
2. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
4. 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.
5. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
6. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
7. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
8. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 7, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.
9. Przepisy ust. 7 i 8 mają odpowiednie zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
10. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
    1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
    2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
    3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
    4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
    5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;

6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 13

Odprawa emerytalna.

1. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
2. Obowiązującym terminem wypłaty odprawy rentowej z tytuły niezdolności do pracy jest orzeczenie ZUS stwierdzające tą niezdolność ustania stosunku pracy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
4. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
   1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
   2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia:
   3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 14

Stawka godzinowa.

1. Stawkę godzinową ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 15

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 16

1. W sprawach nie ujętych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) i Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 oraz z 2025 r. poz. 702 i 1260 i z 2026 r. poz. 246)
2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 5 w Redzie

Wykaz stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne[1)]	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Zastępca dyrektora(kierownika)jednostki	XVII	wyższe[2)]	5
2.	Główna/y księgowa/y	XV	według odrębnych przepisów[1)]	według odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze				
3.	Główny specjalista	XIII	wyższe[2)]	4
4.	Starszy Specjalista	XI	średnie[3)]	3
5.	Specjalista	X	wyższe[3)] średnie[2)]	- 3
Stanowiska obsługi				
6.	Sekretarz	XII	Średnie[2)]	5
7.	Konserwator	V	zasad.zawodowe[5)] śr. zawodowe	-
8.	Pomoc nauczyciela	IV	Podstawowe[4)]	-
9.	Woźna/y	II	podstawowe[4)]	-
10.	Sprzątacz/ka	II	podstawowe[4)]	-

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) 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.

3) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także o wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 5 w Redzie

Tabela stawek minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników administracyjnych i obsługi obowiązująca od dnia 1 czerwca 2025 r.

Stanowisko	**Wysokość wynagrodzenia zasadniczego w złotych**
Zastępca Dyrektora	5850
Główna księgowa	5410
Główny specjalista	5200
Sekretarz	5090
Starszy specjalista	5060
Specjalista	5030
Konserwator	4890
Pomoc nauczyciela	4870
Woźna	4830
Sprzątaczka	4830

***Ujęte w tabeli minimalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego obowiązują od dnia 01 stycznia 2026 roku**

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 5 w Redzie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 5 w Redzie

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	1	440 zł
2.	2	660 zł
3.	3	880 zł
4.	4	1100 zł
5.	5	1320 zł
6.	6	1540 zł
7.	7	1760 zł
8.	8	2200 zł
9.	9	2750 zł