

Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu z Oddziałem Integracyjnym w Nieborowicach

§ 1. Niniejszy regulamin, zwany dalej regulaminem wynagradzania, ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu z Oddziałem Integracyjnym w Nieborowicach.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **rozporządzeniu placowym** — rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 2) **pracownikach** — rozumie się przez to osoby zatrudnione w Publicznym Przedszkolu z Oddziałem Integracyjnym w Nieborowicach na podstawie umowy o pracę, będące pracownikami niepedagogicznymi,
- 3) **zakładowej organizacji związkowej** — rozumie się przez to związek zawodowy lub jednostkę organizacyjną związku zawodowego działające w szkole, którym przysługują uprawnienia zakładowej organizacji związkowej,
- 4) **przedszkole** — rozumie się przez to Publiczne Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym w Nieborowicach.

§ 3. 1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na podstawie art. 36 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 2) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny oraz nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej — na podstawie art. 36 ust. 4-6 Ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania,
- 3) premia regulaminowa i premia uznaniowa na podstawie regulaminu wynagradzania,

- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 1144 z późn. zm.),
- 5) dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta — na podstawie i zasadach określonych w art.151-151(12) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 108 z późn. zm.),
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1474),
- 7) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy — na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.),
- 8) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy — na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1368 z późn. zm.).

§ 4. 1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 847 oraz Dz.U. z 2018r., poz. 650).
3. Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 i nr 2 do regulaminu wynagradzania.
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe niż minimalna przysługująca pracownikowi miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona w części B tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia płacowego.

§ 5. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, tylko wówczas gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Wynagrodzenie za pracę, dla poszczególnych pracowników – płatne miesięcznie – przekazywane jest pracownikom najpóźniej ostatniego dnia miesiąca za miesiąc przepracowany. Jeżeli dzień ten przypada w dniu wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wypłata następuje w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. W szczególnych przypadkach wypłata następuje w formie gotówkowej.

§ 6. Ustala się maksymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na tych stanowiskach, określonym w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do rozporządzenia płacowego.

§ 7. 1. Głównemu księgowemu przysługuje **dodatek funkcyjny w wysokości od 5% do 20%** przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.

2. Decyzję o wysokości dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ustępie 1, podejmuje dyrektor do odwołania.
3. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska, a jeżeli powierzenie nastąpiło 1 dnia miesiąca od tego dnia.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie, w którym nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się **fundusz nagród pracowników** za szczególne osiągnięcia zawodowe, zwany dalej funduszem nagród.

2. Decyzję o przyznaniu i wysokości indywidualnej nagrody podejmuje dyrektor przedszkola.
3. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
4. Przyjmuje się następujące kryteria przyznawania nagród:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - 2) stopień złożoności i trudności realizowanych zadań,
 - 3) terminowe wykonywanie zadań,
 - 4) wykazywanie inicjatywy w zakresie poprawy funkcjonowania przedszkola,

- 5) dbałość o powierzone mienie oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
- 8) wydajność i operatywność w pracy,
- 9) dbanie o dobro przedszkola.

5. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:

- 1) został ukarany karą upomnienia lub nagany,
- 2) opuścił jakikolwiek dzień pracy bez usprawiedliwienia.

6. Pracownik, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dokument stwierdzający przyznanie nagrody, którego kopię umieszcza się w teczce akt osobowych.

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się **fundusz premiowy** z przeznaczeniem na premie regulaminowe i uznaniowe dla pracowników.

2. Każdemu pracownikowi przysługuje **premia regulaminowa w wysokości od 1% do 10%** przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.

3. Decyzję o wysokości premii, o której mowa w ustępie 2, podejmuje dyrektor na okres jednego kwartału w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową.

4. Premia regulaminowa przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, a w szczególności:

- 1) starannie i terminowo wywiązują się z powierzonych im obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 2) dbają o mienie przedszkola oraz posługują się przydzielonym im sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- 3) przestrzegają obowiązujące ich przepisy oraz stosują się do zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola ,
- 4) przestrzegają zasad współżycia społecznego,
- 5) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań.

5. Pracownik traci prawo do premii regulaminowej za dany miesiąc w przypadku niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych obowiązków, o których mowa w ustępie 4, a także w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w czasie pracy,

- 3) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 4) zawinionego narażenia szkoły na szkody finansowe,
- 5) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności gospodarczej, administracyjnej lub technicznej, które wystąpiły z winy pracownika.
6. Jeżeli przewinienie, o którym mowa w ustępie 5, nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłaceniu za dany miesiąc, pozbawia się pracownika premii w kolejnym miesiącu.
7. Decyzję o pozbawieniu pracownika prawa do premii regulaminowej podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową.
8. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor jest zobowiązany poinformować go o przyczynie pozbawienia premii regulaminowej.
9. **Premia uznaniowa** przyznawana jest w wysokości od 5% do 25% wynagrodzenia zasadniczego tym pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki oraz dodatkowo wykonują wszelkie wspomagające prace administracyjne i obsługowe zlecone im przez dyrektora.
10. Premia uznaniowa przyznawana jest na okres jednego miesiąca kalendarzowego i wypłacana z dołu w terminie do ostatniego dnia miesiąca.
11. Decyzję o przyznaniu i wysokości premii uznaniowej podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 10. 1. Pracownikowi, któremu dyrektor okresowo zwiększa obowiązki służbowe lub powierza dodatkowe zadania, jest przyznawany **dodatek specjalny w wysokości od 5% do 20%** przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.

2. Decyzję o wysokości dodatku specjalnego, o którym mowa w ustępie 1, podejmuje dyrektor.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości niż wysokość określona w ust. 1.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje w okresie, w którym nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia płacowego.

§ 12. Regulamin wynagradzania podlega uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 13. Zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 14. Regulamin wynagradzania jest dostępny pracownikom do wglądu w gabinecie dyrektora przedszkola.

W uzgodnieniu

.....
(data, pieczęć i podpis przedstawiciela
zakładowej organizacji związkowej)

.....
(data i podpis dyrektora)

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników niepedagogicznych
w Publicznym Przedszkolu
z Oddziałem Integracyjnym
w Nieborowicach

Kategoria	Minimalna kwota w kategorii zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	2 500
II	1 720	2 550
III	1 740	2 600
IV	1 760	2 650
V	1 780	2 700
VI	1 800	2 750
VII	1 820	2 800
VIII	1 840	2 850
IX	1 860	2 900
X	1 880	3 000
XI	1 900	3 100
XII	1 920	3 200
XIII	1 940	3 300
XIV	1 960	3 400
XV	1 980	3 500
XVI	2 000	3 600
XVII	2 100	3 700
XVIII	2 200	3 800
XIX	2 400	3 900

Stawki maksymalnego wynagrodzenia

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Główny księgowy	XVI + dod. funkcyjny	2 000	3 600
2.	Referent	V	1780	2700
Stanowiska urzędnicze				
3.	Księgowy	VI	1800	2750
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
4.	Kierownik gospodarczy	XIII	1940	3 300
5.	Sekretarz szkoły	XII	1920	3 200
6.	Sekretarka	IV	1760	2 650
7.	Pomoc administracyjna	III	1740	2 600
8.	Kucharz	V	1780	2 700
8.	Starszy intendent	VI	1800	2 750
9.	Intendent	V	1780	2 700
10.	Pomoc kuchenna	IV	1760	2 650
11.	Palacz c.o.	IV	1760	2 650
12.	Zaopatrzeniowiec	VII	1820	2 800
13.	Konserwator	V	1780	2 700
14.	Starszy woźny	III	1740	2 600
15.	Woźny	II	1720	2 550
16.	Robotnik gospodarczy	II	1720	2 550
17.	Sprzątaczką	I	1700	2 500