

Zarządzenie nr 2/01/2014
Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 1 w Złotowie
z dnia ...02.01.2014 r.....

w sprawie wprowadzenia do realizacji Regulaminu wynagradzania w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Złotowie

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) i art. 104 Kodeksu pracy, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do realizacji „Regulamin wynagradzania w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Złotowie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Złotowie

Regulamin wynagradzania ustala się na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.)
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin wynagradzania w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Złotowie ustala sposób, porządek oraz tryb wypłaty wynagrodzenia za wykonaną pracę.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Nr 1.
3. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez Dyrektora przedszkola.
Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt.
4. Zatrudnieni nauczyciele podlegają przepisom ustawy Karta Nauczyciela oraz aktom wykonawczym do niej wydanym. Wszyscy pozostali pracownicy posiadają status pracownika samorządowego. Ich prawa i obowiązki kształtuje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

1. Wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę winno odpowiadać rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną (płatne z dołu), z wyjątkiem nauczycieli, którzy wynagrodzenie otrzymują z góry, z wyjątkiem nadgodzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw oraz dodatków za warunki pracy.

3. W przypadku niewykonania pracy z winy pracodawcy pracownik ma prawo do wynagradzania wynikającego z jego stawki osobistego zaszeregowania.
4. Jeżeli przestój w pracy nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
5. Pracodawca na czas przestoju może powierzyć pracownikowi inną pracę, za wykonanie której przysługuje wynagrodzenie wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania.

WYNAGRODZANIE NAUCZYCIELI

1. Wynagrodzenia nauczycieli normuje Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie rozporządzenie MENIS z dnia 31 stycznia 2005 r w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli (...) (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) oraz uchwała Nr XXVI/137/09 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 24.03.2009 r. w sprawie Regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków (...).
2. Wynagrodzenie nauczycieli składa się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatków. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego zależy od posiadanego przez nauczyciela poziomu wykształcenia i stopnia awansu zawodowego.
3. Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.
4. Odprawy pieniężne i odszkodowania przysługujące nauczycielom, z którymi rozwiązano stosunek pracy, wynikają z przepisów Karty Nauczyciela i przepisów Kodeksu pracy.

WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

1. W przedszkolu obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracownika stawek wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracodawca kwalifikuje stanowiska pracy do grupy stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, spośród stanowisk wymienionych w kolumnie 2 tabeli stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych stanowiącej załącznik nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz.398).
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Publicznym Przedszkolu Nr 1 określa Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiąca **załącznik nr 2 do regulaminu**.
4. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych mogą nadal być zatrudnieni na tych stanowiskach.
5. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela stanowiąca **załącznik nr 1 do regulaminu**.
Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego może ulegać zmianom w związku ze wzrostem minimalnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)

6. Pracownikowi przysługuje premia regulaminowa w wysokości 10% zasadniczego wynagrodzenia.
7. Dyrektor może zwiększyć pracownikowi premię o 5% tj. do 15% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku wykonywania dodatkowych czynności, zastępstwa za nieobecnego pracownika.
W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Dyrektor może przyznać pracownikom dodatkową premię uznaniową.
8. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych lub pełniącym funkcję przysługuje dodatek funkcyjny. Wysokość dodatku nie może przekroczyć 60% wynagrodzenia zasadniczego.
9. Pracownicy wykonujący dodatkową pracę zleconą przez Dyrektora mają prawo do dodatkowego, odrębnego wynagrodzenia np. za dodatkowe czynności konserwatora, prowadzenie spraw związanych z BHP, zastępstwo w czasie choroby i w czasie urlopu bezpłatnego. Kwota dodatkowego wynagrodzenia nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego. Za realizację dodatkowych zadań, pracodawca, w ramach posiadanych środków może przyznać dodatek kwotowy.
10. Pracownikowi obsługi pracującemu w oddziale integracyjnym przysługuje dodatek uciążliwy w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego, który jest przyznawany na rok szkolny.
11. Pełniący obowiązki kasjera może otrzymać dodatek w wysokości od 5% do 25% wynagrodzenia zasadniczego.
12. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu w wysokości wynoszącej po pięciu latach 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
13. Pracownikowi za wieloletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa w podanych niżej wysokościach:
 - a) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego
 - b) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego
 - c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego
 - d) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego
 - e) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego
 - f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego
14. Pracownikowi przysługuje odprawa przy przechodzeniu na rentę lub na emeryturę. Odprawa ma charakter jednorazowy i przysługuje w wysokości:
 - a) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy
 - b) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy
 - c) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy
15. Wszystkim pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).
16. Odprawa pieniężna z przyczyn dotyczących zakładu pracy przysługuje w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 2 lata,

- b) dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy od 2 do 8 lat,
- c) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy ponad 8 lat.

Odprawa pieniężna nie przysługuje pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką.

- 17. W dyspozycji pracodawcy pozostaje fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy w wysokości 1% środków na wynagrodzenia.
- 18. Kucharki, pomoce kuchenne mogą korzystać z bezpłatnego wyżywienia, ale tylko w czasie wykonywania pracy.
Pracownik nie korzystający z tego uprawnienia nie ma prawa do ekwiwalentu.
- 19. Wymiar godzin pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo. Aby wyliczyć stawkę godzinową należy podzielić miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

- 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
- 2. Pracodawca zobowiązuje się wypłacać wynagrodzenie za pracę, świadczenia, zasiłki i ekwiwalenty na konto osobiste pracownika, w następujących terminach :
 - a) administracja i obsługa - do 25 dnia każdego miesiąca
 - b) nauczyciele – zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela
 - c) odprawy i nagrody - w dniu uprawnienia
- 3. Zarobki pracowników objęte są tajemnicą.
- 4. Przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe wymaga zgody pracownika wyrażonej na piśmie.
- 5. Potrąceń z wynagrodzenia za pracę, oprócz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ZUS mogą podlegać tylko:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikom,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kp.
 - e) pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS, pożyczki z MPKZP, składki na ZNP, składki na ubezpieczenia grupowe pracowników, składki na OIPiP, zwrot prowizji za przelewy.
- 6. Potrąceń dokonuje się w następującej kolejności i granicach:
 - a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - b) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych - do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- 7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. trzynasta pensja, podlega egzekucji na zaspokajanie świadczeń alimentacyjnych w całości.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE W OKRESIE CZASOWEJ NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

1. Za czas niezdolności do pracy pracownikowi przysługują świadczenia pieniężne w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

ODPRAWA RENTOWA, EMERYTALNA, POŚMIERTNA

1. Pracownikowi przechodzącemu na rentę inwalidzką lub emeryturę Pracodawca zapewnia odprawę, której wysokość zależy od statusu pracownika i stażu jego pracy w wysokości od jednomiesięcznego do sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. W razie śmierci pracownika rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna. Wysokość odprawy zależy od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i wynosi:
 - a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony mniej niż 10 lat.
 - b) trzymiesięczne, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat.
 - c) sześciomiesięczne, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz akty wykonawcze odnoszące się do wynagrodzeń pracowników.
2. Regulamin wynagradzania uzgodniony został z działającymi związkami zawodowymi zgodnie z art. 77 § 4 kp.
3. O zmianach w treści regulaminu informuje się na piśmie w formie aneksu. Nabierają one mocy prawnej po 14 dniach od daty podania do wiadomości pracownikom.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 r.

.....
pieczęć i podpis
Zakładowych Związków Zawodowych

.....
pieczęć i podpis
Dyrektora Przedszkola

TABELA
MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w zł	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w zł
1	2	3
I	1100	1450
II	1120	1470
III	1140	1490
IV	1160	1500
V	1180	1600
VI	1200	1700
VII	1220	1800
VIII	1240	1900
IX	1260	2000
X	1280	2200
XI	1300	2400
XII	1350	2600
XIII	1400	2800
XIV	1450	3000
XV	1500	3200
XVI	1550	3400
XVII	1600	3600
XVIII	1650	3800
XIX	1700	4000

TABELA
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalny	Maksymalny	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny księgowy	XVI	XX	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy specjalista	X	XV	wyższe ²⁾	5
3.	Specjalista	VIII	XII	wyższe ²⁾ średnie	4 5
4.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Intendent	V	XI	średnie ³⁾ zasadnicze zawodowe ⁵⁾	1 2
2.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III	VII	średnie ³⁾	-
3.	Szef kuchni	VII	XII	średnie zawodowe zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i tytuł mistrza	4
4.	Rzemieślnik (kucharz, stolarz, malarz i inne), konserwator	V	XI	średnie zawodowe zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wyszkolenie w zawodzie	-
5.	Pomoc kuchenna	IV	VIII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾ podstawowe ³⁾	-
6.	Starsza pielęgniarka	XII	XVII	wg odrębnych przepisów	
7.	Woźny	II	VII	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Sprzątaczką	I	VI	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Pomoc nauczyciela	VI	X	podstawowe ⁴⁾	-

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek 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 umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.