

Zarządzenie nr 3/2012
Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Pelplinie
z dnia 16.05.2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych
zatrudnionych w Przedszkolu Nr 2 w Pelplinie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 77² § 1 Kodeksu pracy,

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Przedszkola Nr 2 w Pelplinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 7 /2010 Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Pelplinie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA NR 2 W PELPLINIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania dla pracowników niepedagogicznych Przedszkola Nr 2 w Pelplinie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 2) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
 - 3) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - 5) Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

§ 2

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
3. przedszkole – rozumie się przez to Przedszkole Nr 2 w Pelplinie,
4. dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Pelplinie,
5. pracowniku – rozumie się przez to osobę niebędącą nauczycielem, zatrudnioną w Przedszkolu nr 2 w Pelplinie na podstawie umowy o pracę,
6. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze I kategorii zaszerzegowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Rozdział 2

Szczegółowe warunki wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składające się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania,
 - 2) dodatku za wieloletnią pracę,
 - 3) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie regulaminu lub właściwych przepisów.
3. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie kategorii zaszeregowania.
5. Minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określone są w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 5

Pracownikowi przysługują także składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy – na zasadach określonych w tych przepisach.

§ 6

Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

Rozdział 3

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody uznaniowej

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Na fundusz nagród przeznacza się do 4% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników w danym roku kalendarzowym.
3. Nagrody przyznawane są raz w roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej (14 października), na podstawie przebiegu zatrudnienia i osiągnięć pracownika w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody.
4. Nagroda wypłacana jest z funduszu nagród Przedszkola Nr 2 w Pelplinie w ramach posiadanych środków finansowych i ma charakter uznaniowy.
5. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej, jeżeli taka organizacja działa na terenie szkoły.
6. Dyrektor przedszkola informuje pracownika o przyznaniu nagrody w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, a odpis tego pisma umieszcza się w jego aktach osobowych.
7. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu co najmniej jednego roku w placówce.
8. Pracownik nie może otrzymać nagrody jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową.

§ 8

Do nagrody może być typowany pracownik, który:

- 1) Powierzone obowiązki służbowe wykonuje w sposób wzorowy,
- 2) Angażuje się w realizację dodatkowych zadań,
- 3) Dbą o środki publiczne oraz prawidłowe wykonywanie zadań publicznych,
- 4) Podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Dbą o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy,
- 6) Aktywnie bierze udział w pracach na rzecz szkoły, m.in. w organizacji imprez i uroczystości szkolnych,
- 7) Posiada znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, wynikających ze stanowiska pracy,
- 8) Precyzyjnie określa cele, ustala priorytety działania, efektywnie wykorzystuje czas pracy,
- 9) Przestrzega przepisów prawa, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej,
- 10) Zachowuje uprzejmość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
- 11) Wykazuje troskę o mienie placówki, porządek i estetykę,
- 12) Wykazuje inicjatywę w zakresie poprawy warunków i jakości pracy,
- 13) W staranny sposób prowadzi dokumentację.

§ 9

Pracownik może otrzymać nagrodę pomimo nieobecności w pracy związanej z chorobą, opieką nad dzieckiem lub członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim.

§ 10

Nagroda nie jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z funduszu ubezpieczeń społecznych.

Rozdział 4 Dodatek funkcyjny

§ 11

1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku: **główny księgowy**.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Dyrektor w umowie o pracę.
3. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy niż 50% najniższego wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje:
 - w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
5. Dodatek funkcyjny wliczany jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z funduszu ubezpieczeń społecznych.
6. Dodatek funkcyjny wypłaca się z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 5 Dodatek specjalny

§ 12

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Dyrektor może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznawany na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i nie może być wyższy niż 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z funduszu ubezpieczeń społecznych.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych składników wynagrodzenia pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i kodeksie pracy,
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej w wysokości i na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 3) nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagradzaniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U.Nr 160,poz.1080 ze zmianami),
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę,rentę w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 6)odprawa pieniężna w związku z rozwiązywaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U.Nr 90,poz.844 ze zmianami)

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

Z treścią Regulaminu każdy pracownik zapoznany zostanie za potwierdzeniem pisemnym.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych ,rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 16

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1750
II	1120	1800
III	1140	1850
IV	1160	1900
V	1180	2000
VI	1200	2100
VII	1220	2300
VIII	1240	2450
IX	1260	2600
X	1280	2700
XI	1300	2850
XII	1350	3000
XIII	1400	3050
XIV	1450	3100
XV	1500	3150
XVI	1550	3200
XVII	1600	3300
XVIII	1650	3400
XIX	1700	3500

**Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy
na poszczególnych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Główny księgowy	XVI-XIX	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Specjalista	VIII-X	wyższe	4
2.	Samodzielny referent	VII-X	wyższe	2
	Starszy księgowy		średnie	4
3.	Starszy referent, starszy intendent	VI-XII	wyższe	-
	Podinspektor, księgowy, kasjer		średnie	2
4.	Referent	V-X	średnie	-
Stanowiska pomocnicze				
1.	Intendent	V-X	zasadnicze zawodowe	2
2.	Sekretarka	IV-X	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III-VI	średnie	-
4.	Szef kuchni	VII-XI	średnie zawodowe	4
5.	Kucharz	V-IX	Zasadnicze zawodowe i odpowiednie wykszolenie w zawodzie	-
6.	Konserwator, robotnik wykwalifikowany	V-IX	zasadnicze zawodowe i odpowiednie wykszolenie w zawodzie	-
7.	Pomoc kuchenna	IV-VII	zasadnicze zawodowe	-
8.	Palacz c.o.	IV-VII	podstawowe i kurs dla palaczy	-
9.	Robotnik do prac lekkich	IV-VII	podstawowe	-
10.	Woźny	II-V	podstawowe	-
11.	Sprzątaczką	I-III	podstawowe	-
12.	Robotnik	I-III	podstawowe	-
13.	Kierownik gospodarczy	XIII-XVII	wyższe	2
			średnie	6
14.	Sekretarz szkoły	XII-XVI	średnie	5
15.	Pomoc nauczyciela	IV-VII	podstawowe	-
16.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	I-III	podstawowe	-

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
.....
(stanowisko służbowe)

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, iż zostałam / zostałem* przez pracodawcę zapoznana /zapoznany* z treścią Regulaminu Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu Nr 2 w Pelplinie, ustalonego przez Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Pelplinie Zarządzeniem Nr 3/2012 z dnia 16.05.2012 r.

.....
(czytelny podpis)