

**Regulamin wynagradzania
pracowników administracji i obsługi
zatrudnionych
w Przedszkolu Miejskim nr 6 Tęczowa Szóstka
w Legionowie**

Legionowo, grudzień 2017

Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 6 Tęczowa Szóstka w Legionowie

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. **Regulamin wynagradzania** określa wymagania kwalifikacyjne pracowników Przedszkola Miejskiego nr 6 Tęczowa Szóstka, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz warunki i sposób przyznawania i wypłacania premii, nagród oraz dodatków.

§ 2. Postanowienia **Regulaminu wynagradzania** dotyczą wszystkich pracowników administracyjnych i obsługowych zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 6 Tęczowa Szóstka w Legionowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Legionowo;
- 2) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 6 Tęczowa Szóstka w Legionowie;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 6 Tęczowa Szóstka w Legionowie;
- 4) pracodawcy - należy rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 6 Tęczowa Szóstka;
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu Miejskim nr 6 Tęczowa Szóstka w Legionowie, zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Przedszkola Miejskiego nr 6 Tęczowa Szóstka w Legionowie;
- 7) wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zmianami).

Rozdział II. Wymagania kwalifikacyjne i warunki wynagradzania

§ 4. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 5. Określa się następujące szczegółowe warunki wynagradzania za pracę:

1. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje pracownikowi stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przej-

ściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1786).

§ 6. Ustala się :

- 1) tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
- 2) tabelę stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych oraz kategorii zaszeregowania, wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników administracji i obsługi przedszkola stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;
- 3) tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego , stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV. Warunki przyznawania dodatku funkcyjnego oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 7. Pracownikowi, poza wynagrodzeniem zasadniczym, może być przyznana premia . Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii określa **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Pracownikom, wyróżniającym się w pracy zawodowej, może być przyznana nagroda. Zasady tworzenia funduszu nagród oraz warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród dla pracowników określa **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Dyrektor może przyznać dodatek funkcyjny dla pracownika na stanowisku głównego księgowego.

§ 10. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666).

TABELA

**minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
pracowników administracyjnych i obsługowych**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	1800
II	1720	1900
III	1740	2100
IV	1760	2300
V	1780	2500
VI	1800	2700
VII	1820	3000
VIII	1840	3300
IX	1860	3600
X	1880	3900
XI	1900	4200
XII	1920	4500
XIII	1940	4800
XIV	1960	5100
XV	1980	5400
XVI	2000	5700
XVII	2100	6000
XVIII	2200	6300
XIX	2400	6900
XX	2600	7200
XXI	2800	7500
XXII	3000	7800

TABELA

stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych oraz kategorii zaszeregowania, wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników administracji i obsługi przedszkola

Stanowisko	Kwalifikacje, wykształcenie	Staż pracy w latach	Kategoria zaszeregowania	
			Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Główny księgowy	wyższe ¹	3	XVI	XIX
	średnie	6		
Specjalista ds. księgowych i kadr	wyższe	4	VIII	XI
Starszy księgowy	średnie	4	VII	XI
Księgowy	średnie	2	VI	VII
Sekretarka	średnie	-	IV	VII
Intendent	średnie zasadnicze zawodowe	1	V	VIII
		2		
Rzemieślnik w zawodzie kucharza	zasadnicze zawodowe	4	V	VI
	średnie zawodowe			
Pomoc nauczyciela	podstawowe	2	VI	VII
	średnie	-		
Woźna oddziałowa	podstawowe	-	II	III
	zasadnicze zawodowe			
Pomoc kuchenna	podstawowe	-	IV	V
	zasadnicze zawodowe	-		

¹ według odrębnych przepisów

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników administracji i obsługi
zatrudnionych w
Przedszkolu Miejskim nr 6
w Legionowie

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Kwalifikacje, wykształcenie	Maksymalna stawka dodatku (procent od wynagrodzenia zasadniczego)
Główny księgowy	Wyższe Średnie	30 %

**WARUNKI PRZYZNAWANIA I WYPŁACANIA PREMII
PRACOWNIKOM ADMINISTRACJI I OBSŁUGI
Przedszkola Miejskiego nr 6 Tęczowa Szóstka w Legionowie**

§ 1

1. Fundusz premiowy tworzy się w ramach posiadanych środków w wysokości określonej corocznie w uchwale budżetowej na dany rok kalendarzowy.
2. Premia w wysokości 25% funduszu wynagrodzeń przysługuje pracownikom administracji i obsługi, spełniającym wymogi zawarte w § 4.
3. Do dyspozycji dyrektora pozostają środki w wysokości 5% funduszu wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi, z przeznaczeniem dla pracowników za wykonanie dodatkowych czynności wynikających z potrzeb Przedszkola.
4. Oszczędności funduszu płacowego wynikające z tymczasowych vacatów (np. w okresie poszukiwania pracownika) oraz zwolnień lekarskich, mogą zostać wykorzystane na zwiększenie funduszu premiowego dla pracowników.

§ 2

1. Premia jest wypłacana za przepracowany dany miesiąc w dniu 26 następnego miesiąca.
2. Jeżeli 26 jest dniem świątecznym lub innym dniem wolnym od pracy, premia wypłacana jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 3

1. Za podstawę naliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania.
2. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

§ 4

1. Premię w wysokości 25% przyznaje się za:
 - 1) terminowe i jakościowo dobre wykonanie zadań wynikających z przedzielonego zakresu obowiązków,
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 4) prawidłowe wykorzystanie powierzonego sprzętu, materiałów i narzędzi.

2. Wysokość premii może zostać zwiększona do 100% w przypadku posiadanych środków (wynikających z oszczędności zgodnie z § 1 ust.4) za:

- 1) wykonanie czynności dodatkowych zleconych przez pracodawcę, ważnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki,
- 2) wykonanie czynności dodatkowych wynikających z zastępstwa za nieobecnego pracownika,
- 3) przejawianie inicjatywy w pracy, otwartość na problemy placówki.

§ 5

Premię przyznaje się pracownikowi za czas efektywnie przepracowany oraz za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych usprawiedliwionych nieobecności, za które przysługuje wynagrodzenie, z wyjątkiem choroby i opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny.

§ 6

1. Pracownika pozbawia się premii w całości w przypadku:

- 1) narażenia zakładu pracy na straty materialne,
- 2) spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub przyjscie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- 3) nieobecności nieusprawiedliwionej.

2. Pracownikowi obniża się częściowo premię za:

- 1) nieprawidłowe, nieterminowe wykonanie obowiązków służbowych,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p. ppoż.,
- 3) niewykonanie zleconych przez dyrektora dodatkowych zadań istotnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki,
- 4) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy.

3. Obniżając premię za czas nieobecności w pracy odlicza się 1% za każdy dzień nieobecności.

4. Pozbawienie premii z przyczyn określonych w § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu wymaga poinformowania pracownika na piśmie.

§ 7

1. Pracownik, który nie otrzymał premii ma prawo do odwołania do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o pozbawieniu premii.

2. Odwołanie rozpatruje pracodawca w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.

3. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU NAGRÓD ORAZ PRYZNAWANIA I SPOSOBU WYPŁACANIA NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 1

1. Fundusz nagród tworzy się w wysokości określonej w uchwale budżetowej organu prowadzącego na dany rok budżetowy.
2. Fundusz nagród naliczany jest w wysokości procentowej od planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników administracyjno-obsługowych.

§ 2

Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy.

§ 3

1. Nagrody wypłacane są raz w roku, z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o wypłacie nagrody dla pracownika w innym terminie.

§ 4

Nagrody przyznaje dyrektor Przedszkola.

§ 5

1. Nagrodę może otrzymać pracownik, który :
 - a) w chwili przyznania nagrody pozostaje w stosunku pracy,
 - b) przestrzega dyscypliny pracy,
 - c) sumiennie wykonuje obowiązki pracownicze.
2. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

/-/ Katarzyna Skrzypek
Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 6