REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI, ZATRUDNIONYCH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 8 IM. JANA BRZECHWY W KOŁOBRZEGU

§ 1.

1.Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę i inne świadczenia związane z pracą oraz warunki ich przyznawania.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy (Ustawa z 26 czerwca 1974 r.)i przepisy wykonawcze na jego podstawie (Dz. U. 2014 r. z późn. zm.) .
2. Ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U.2016, poz. 902, oraz z 2017r. poz.60).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).
4. Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Przedszkolu Miejskim nr 8 im. jana Brzechwy w Kołobrzegu na podstawie umowy o pracę.
5. Pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 8 im. Jana Brzechwy w Kołobrzegu.
6. Organizacji związkowej – rozumie się przez to związki zawodowe działające w placówce.
7. Wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3.

1.Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego nr 8 im. Jana Brzechwy w Kołobrzegu niebędących nauczycielami, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4.

1.Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługują, poza wynagrodzeniem zasadniczym, następujące świadczenia pieniężne:
1) dodatek za wysługę lat (po 5-ciu latach),
2) premia regulaminowa od wynagrodzenia zasadniczego,
3) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
4) wynagrodzenie za pracę w niedziele i w święta,
5) wynagrodzenie za pracę w nocy,
6) nagroda jubileuszowa,
7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
8) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
9) odprawa pośmiertna,

10)odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

§ 5.

1.Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy – określone w umowie o pracę, nie niższe jednak od minimalnego wynagrodzenia za pracę określanego przez odpowiednie Rozporządzenie Rady Ministrów.

2.Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do czasu wykonywanej pracy określone w umowie.

§ 6.

1.Kategorie zaszeregowania i minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1.Miesięczną stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego, odpowiadającą kategorii osobistego zaszeregowania określa każdorazowo odpowiednie Rozporządzenie Rady Ministrów.

2.Miesięczną stawkę maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego, odpowiadającą kategorii osobistego zaszeregowania określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

3. Kategorię zaszeregowania pracowników określa tabela stanowisk i zaszeregowań stanowiąca **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

4.Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

5.Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmian umowy o pracę.

§ 8.

1.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, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę w godzinach od **22^{00} do 6^{00}** dnia następnego.

3. Tryb i zasady określa ustawa Kodeks Pracy.

§ 9.

1.W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

2.Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor.

4. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub innej ważnej okazji.

5. Pracownik otrzymuje nagrodę w szczególności za:

1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy,
2) podnoszenie wydajności pracy,
3) aktywny udział w pracach na rzecz przedszkola,
4) pomoc w organizacji imprez i uroczystości organizowanych przez przedszkole,
5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
6) dbałość o mienie jednostki, pracowników, wychowanków i ich rodziców,
7) za dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych istotnych zadań statutowych placówki .

6. Wnioski o przyznanie nagrody opiniują zakładowe

organizacje związkowe.

§ 10.

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii w wysokości **10 %** planowanych

wynagrodzeń zasadniczych pracowników.

2. Premia ma charakter regulaminowy i przysługuje pracownikom w wysokości **10 %** ich wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premia wypłacana jest w tym samym terminie co pozostałe składniki wynagrodzenia.

4. Pracownik może być **pozbawiony premii w części** lub **w całości** w przypadku :

1. za niesumienne i niestaranne wykonywanie swoich obowiązków, niestosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności za:

a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności: spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy, niewykonanie prac w ustalonym terminie ,
b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ,
c) brak dbałości o mienie zakładu, a w szczególności używanie go w sposób powodujący szkody,
d) bierny stosunek do przejawów zaboru mienia lub zniszczenia mienia zakładu ,
e) otrzymanie upomnienia ustnego, za niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków ,
f) za otrzymanie upomnienia na piśmie za niewłaściwe wykonywanie obowiązków służbowych ,
g) niewykonanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonego, innych niż określa zakres czynności w ramach ustalonego czasu pracy i posiadanych kwalifikacji ,
h) za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy ,
i) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora,
j) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności gospodarczej, administracyjnej lub technicznej, które wystąpiły z bezpośredniej winny odpowiedzialnego pracownika,
k) naruszenia Kodeksu Etyki obowiązującego w Przedszkolu.

2. Pracownik traci całkowicie prawo do premii w przypadku:
a) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywania alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych w czasie pracy,
b) zaboru lub usiłowania zaboru mienia zakładu pracy,
c) rażącego naruszenia przepisów BHP i ppoż. powodujących narażenie ludzi lub mienia zakładu pracy na poważną szkodę,
d) za spowodowanie szkody umyślnej,
e) rozwiązanie umowy o pracę w trybie natychmiastowym z winy pracownika,
f) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
g) dopuszczenia się czynu, który naraził placówkę na szkody społeczno – moralne,
h) ukarania pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w przepisach prawa pracy (upomnienia lub nagany).

§ 11.

1. Pracodawca obowiązany jest bezzwłocznie poinformować pracownika o przyczynie obniżenia lub pozbawienia premii.
2. Decyzję Dyrektora o potrąceniu bądź informację o utracie prawa do premii podjętą w oparciu o § 10 pracownik

otrzymuje na piśmie.

3. Od decyzji o potrąceniu bądź informacji o utracie prawa do premii pracownikowi przysługuje prawo do odwołania i ponownego rozpatrzenia sprawy dotyczącej naliczenia premii, w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.

4. Odwołanie pracownika Dyrektor rozpatruje w terminie 14 dni. O sposobie załatwienia odwołania pracownik winien być poinformowany niezwłocznie na piśmie.

5. W przypadku uchybienia przez pracownika terminu 7 dni od wniesienia odwołania, o którym mowa w ust.2, pracownik traci prawo do jej otrzymania.

6. W przypadku uchybienia Dyrektora terminu 14 dni od rozpatrzenia odwołania, uważa się, że odwołania zostało rozpatrzone pozytywnie.

7. W przypadkach ustalonych w § 10 ust. 2, pracownik traci prawo do premii na mocy niniejszego regulaminu.

8. Środki powstałe w związku z nieprzyznaniem premii w całości lub w części mogą być przyznane na dodatkowe premie pracownikom szczególnie wyróżniającym się w pracy, wykonującym dodatkowe czynności itp.

9. Jeżeli przewinienie, o którym mowa w § 10 ust. 4 nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłaceniu za dany miesiąc, pozbawia się pracownika premii lub części premii w kolejnym miesiącu.

10. Nowo zatrudnionym pracownikom administracji i obsługi premia regulaminowa przysługuje po przepracowaniu pełnego miesiąca.

§ 12.

1. Praca wykonywana poza ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

3. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy ustawy Kodeks Pracy.

§ 13.

1.Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy ustawy Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 91 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017r. poz. 1778)

§ 14.

1. Pracownik nie może się zrzec wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami wypłacane jest, co miesiąc z dołu **27 dnia** każdego miesiąca , a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia i zasiłków za dni niezdolności do pracy dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia.

4. Inne świadczenia związane z pracą wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.

5. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia dokonywany jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

7. Odcinek listy płac może być przekazywany na pisemną prośbę pracownika na wskazany adres jego poczty e-mail

lub służbowej poczty e-mail.

§ 15.

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z Regulaminem wynagradzania.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt.

§ 16.

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania, przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 17.

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać w terminach i po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty dla regulaminów wynagradzania.

§ 18.

1. Regulamin wchodzi w życie w trybie obowiązującym dla jego ustalenia – 19.02.2019 r.

2. Regulamin jest udostępniany do wglądu pracownikom w kancelarii przedszkola.

§ 19.

1.Regulamin został uzgodniony z oświatowymi organizacjami związkowymi.

Podpis dyrektora:

Podpis Prezes Zarządu Oddziału ZNP:

Załącznik nr 1

STANOWISKA I MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Wyciąg z załącznika nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Lp.	**Stanowisko**	**Wymagania kwalifikacyjne (minimalne)**
1.	intendent	**średnie**
2.	sekretarka	**średnie**
3.	szef kuchni	**średnie zawodowe lub zasadnicze zawodowe i tytuł mistrza**
4.	pomoc kuchenna	**podstawowe**

5.	pomoc nauczyciela	**podstawowe**
6.	konserwator	**Zasadnicze zawodowe, średnie**

Szanujemy Twoją prywatność.
Na potrzeby naszej witryny korzystamy z plików cookie w celu personalizacji treści oraz analizowania ruchu na
Pozwala nam to zapewnić maksymalną wygodę przy korzystaniu z naszych serwisów poprzez zapamiętanie Two
naszych stronach.
Wiecej informacji o plikach cookies i ich funkcjonowaniu znajdziesz w naszej **POLITYCE DOTYCZĄCEJ PLIKÓW**
Pamiętaj, że możesz zmienić ustawienia przeglądarki w zakresie korzystania z plików cookies. Informacje na te
Zarządzania plikami cookies.

AKCEPTACJA

Źródło informacji: brak danych, Data źródła: brak danych,
[illegible] Grzegorz Gonert, data publikacji: 2020.12.02,