

**Regulamin wynagradzania
pracowników niepedagogicznych
w Miejskim Przedszkolu Nr1 w Mszczonowie**

Regulamin wynagradzania tworzy się na podstawie:

- 1) *art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019, poz. 1040 t.j.),*
- 2) *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.),*
- 3) *rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 936),*
- 4) *ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177)*

§ 1. Przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej *Regulaminem*, określa:
 - 1) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród uznaniowych,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,

§ 2. Zaznajomienie z Regulaminem

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zaznajamia się z niniejszym *Regulaminem*.

§ 3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z *Regulaminem* zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu*.

§ 4. Definicje regulaminowe

Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników samorządowych, a także aktów wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy, o ile mają wpływ na prawa i obowiązki pracowników.

- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Miejskim Przedszkolu Nr1 w Mszczonowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj oraz wymiar czasu pracy,
- 3) pracodawcy - rozumie się przez to dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr1 w Mszczonowie,
- 4) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr1 w Mszczonowie,
- 5) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie według stawki osobistego zaszerzegowania pracownika,
- 6) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu z dnia 10 października 2002 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 z późn. zm.), aktualizowane obowiązującymi przepisami wydanymi na podstawie tej ustawy.

§ 5. Wymagania kwalifikacyjne

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do *Regulaminu*.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

§ 6. Wynagrodzenie za pracę

1. Pracownikom, z tytułu zatrudnienia, przysługuje na zasadach określonych w przepisach prawa pracy:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek do wynagrodzenia za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa
 - 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie przepisów o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym obowiązujących dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta,
 - 7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem z przyczyn niedotyczących pracownika,
 - 8) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy,
 - 9) 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 obowiązujących w odpowiednich przepisach (w dniu wprowadzania *Regulaminu* w życie: określonych w ustawie z dnia 25 czerwca

1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa - Dz. U. z 2019 r., poz. 645 t.j.),

10) odprawa pośmiertna na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,

11) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

4. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, oraz nagroda uznaniowa - na zasadach określonych w § 9 - 11 *Regulaminu*.

§ 7. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z *ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę*.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania określonej w załączniku nr 1 i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 8. Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po pięciu latach pracy w wysokości wynoszącej 5 proc. miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 proc. za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20 proc. miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przyznawany jest na zasadach określonych w § 38 *Ustawy o pracownikach samorządowych*.

3. Dodatek za wieloletnią pracę nie jest uwzględniany w związku z naliczeniem kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 9. Dodatek funkcyjny

1) Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku:

- kierownik stołówki

2) Dodatek funkcyjny przysługuje w okresie pełnienia funkcji, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.

3) Wysokość dodatku funkcyjnego dla kierownika stołówki ustala dyrektor.

4) Kwota przyznanego pracownikowi dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego tego pracownika.

5) Dodatek funkcyjny przysługuje w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie przepisów prawa pracy, dotyczących udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

6) Dodatek funkcyjny uwzględnia się przy ustalaniu podstawy wymiaru dla celu wypłat: wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 10. Dodatek specjalny

1. Z tytułu

a/ okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych,

b/ powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, dyrektor może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, uzasadniony okolicznościami, o których mowa w ust. 1.

3. Decyzję o przyznaniu pracownikowi dodatku specjalnego podejmuje dyrektor.

4. Wysokość dodatku specjalnego jest ustalana w zależności od charakteru powierzonych zadań z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1. Kwota przyznanego pracownikowi dodatku specjalnego nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego tego pracownika.

6. Dodatek specjalny przysługuje w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie przepisów prawa pracy, dotyczących udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

1. Dyrektor nie przyznaje pracownikowi dodatku w sytuacji:

1) nieusprawiedliwienia nieobecności w pracy,

2) niewykonywania bądź niewłaściwego wykonywania zadań należących do pracownika,

3) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej,

4) nieprzestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów BHP.

7. Dodatek specjalny uwzględnia się przy ustalaniu podstawy wymiaru dla celu wypłat: wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 11. Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dyrektor może utworzyć fundusz nagród, w wysokości nie niższej niż 1% planowanego osobowego funduszu płac w skali roku budżetowego.

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

3. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej dla kierownika gospodarczego podejmuje dyrektor, dla pozostałych pracowników podejmuje dyrektor, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody uznaniowej składa się do akt osobowych pracownika.

5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane, w szczególności przy okazji Dnia Edukacji Narodowej, na koniec roku kalendarzowego lub przy innej okazji.
6. Wysokość nagrody uznaniowej dla kierownika gospodarczego i pozostałych pracowników ustala dyrektor.
7. Nagrodę przyznaje się pracownikowi który przepracował w danej placówce co najmniej rok.
8. Wysokość nagrody uznaniowej przyznaje się, biorąc pod uwagę m.in.:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) inicjatywę i samodzielność w pracy w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami zespołu.
9. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

§ 12. Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy i wypłaca w dniu ustania stosunku pracy.
4. Odprawa, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu*.

§ 13. Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75 proc. wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100 proc. wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150 proc. wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200 proc. wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300 proc. wynagrodzenia miesięcznego,

- 6) po 45 latach pracy – 400 proc. wynagrodzenia miesięcznego.
2. Nagroda, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu*.

§ 14. Zasady wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu, do 27 dnia każdego miesiąca w kasie Centrum Usług Wspólnych lub przelewem na konto pracownika, po uzyskaniu na to jego pisemnej zgody.
2. Jeśli 27 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 27 dzień miesiąca.
3. Inne świadczenia określone w regulaminie wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po stwierdzeniu uprawnień pracownika do tych świadczeń.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje za pisemną zgodą pracownika na jego rachunek bankowy.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 15. Tajemnica wynagrodzenia

Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro pracownika i podlegają ochronie polegającej na dochowaniu przez pracodawcę tajemnicy wynagrodzenia za pracę.

§ 16. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 17.

Wszelkie zmiany *Regulaminu* następują w formie pisemnej, w trybie określonym dla jego ustalania.

§ 18.

1. *Regulamin* wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom przez wyłożenie w pokoju dla pracowników obsługi i umieszczony na stronie BIP.
2. *Regulamin* podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem, które to oświadczenie zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
2. *Regulamin wynagrodzenia* został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

3. Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Nr1 w Mszczonowie wprowadzony przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr1 w Mszczonowie z dnia 12 czerwca 2009r.

.....

(podpis osoby reprezentującej pracodawcę)
Mszczonów, dn11.2019 r.

.....

(podpis osoby reprezentującej organizację związkową)

Tabela 1:

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego dla pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 – 3000
II	1720 – 3000
III	1740 – 3000
IV	1760 – 3000
V	1780 – 3000
VI	1800 – 3000
VII	1820 – 2900
VIII	1840 – 3000
IX	1860 – 3500
X	1880 – 3500
XI	1900 – 3500
XII	1920 – 4000
XIII	1940 – 4000
XIV	1960 – 4000
XV	1980 – 4000
XVI	2000 – 4000
XVII	2100 – 4000
XVIII	2200 – 4000
XIX	2400 – 4500
XX	2600 – 4600
XXI	2800 – 4700
XXII	3000 – 4800

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w MP1 w Mszczonowie

**Wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne i minimalne-maksymalne wynagrodzenia
zasadnicze**

<i>stanowisko</i>	<i>grupa</i>	<i>kwalifikacje</i>	<i>staż pracy</i>	<i>Poziom wynagrodzenia</i>		<i>uwagi</i>
				<i>minimalne</i>	<i>maksymalne</i>	
pracownik gospodarczy	II	zasadnicze zawodowe	5 lat	1720	3000	
kierownik stołówki	VIII	średnie*/wyższe	*4lata	1840	3000	
sekretarz przedszkola	XII	średnie	5 lat	1920	4000	
pomoc nauczyciela	VI	podstawowe	6 lat	1800	3000	
pomoc kuchenna	IV	Zasadnicze zawodowe/ podstawowe	6 lat	1760	3000	
kucharka	V	średnie		1780	3000	

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z *Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Miejskiego Przedszkola Nr1 w Mszczonowie*.

.....
(podpis pracownika)

Mszczonów dnia, 20.....r.

Mszczonów,2019 r.

Zarządzenie Nr/2019

**Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr1 w Mszczonowie z dnia 2019 r.
w sprawie wprowadzenia *Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w
Miejskim Przedszkolu Nr1 w Mszczonowie***

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282 ze zm.) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) po uzyskaniu pozytywnej opinii organizacji związkowej, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam *Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Miejskim Przedszkolu Nr1 w Mszczonowie* stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Traci moc *Regulamin* wprowadzony przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr1 w Mszczonowie z dnia 12 czerwca 2009r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem2019 r.

.....
pieczęć i podpis dyrektora