

ZARZĄDZENIE NR 13
DYREKTORA PRZEDSZKOLA W GARDEI
z dnia 07.08.2025

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Przedszkolu w Gardei**

Na podstawie:

- *art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 227 ze zm.);*
- *art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);*
- *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) w związku z art. 37 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.)*

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników podczas zebrania ogólnego.

2. Regulamin jest do wglądu dla pracowników w miejscu ogólnie dostępnym.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Traci moc Zarządzenie nr 2/2017 Dyrektora Przedszkola w Gardei z dnia 04.09.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Przedszkolu w Gardei.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W PRZEDSZKOLU W GARDEI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Jednostce na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole w Gardei;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola w Gardei;
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Przedszkole w Gardei reprezentowany przez Dyrektora jednostki;
- 4) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Przedszkole w Gardei na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 5) **Ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- 7) **Minimalnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone w Ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
- 8) **Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 3. 1. Regulaminowi wynagradzania podlegają pracownicy samorządowi jednostki zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

2. Nowo zatrudniony pracownik jednostki, przed rozpoczęciem pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem Wynagradzania.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania jest dołączone do akt osobowych zatrudnionego pracownika.

4. Oświadczenie pracownika stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, staż pracy w latach) dotyczące pracowników zatrudnionych w Przedszkolu określa wykaz stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany jest okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Wynagrodzenie za pracę

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia oraz nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - na podstawie art. 36 ust. 4-6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminu wynagradzania,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w porze nocnej, w niedziele i święta - na podstawie i zasadach określonych w art.151-151(12) Ustawy - Kodeks pracy;
- 4) wynagrodzenie lub czas wolny za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych – zgodnie z art. 42 ust. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy - na podstawie i zasadach określonych ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
- 6) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy - na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy - Kodeks pracy;
- 7) 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 określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 8) Dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie i zasadach określonych w Ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

- 9) Odprawa emerytalna i rentowa określona w art. 36 ust. 2 oraz art. 38 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego na podstawie art. 172 Ustawy Kodeks Pracy.

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

2. Wynagrodzenie (zasadnicze wraz z innymi składnikami wynagrodzenia) pracownika samorządowego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu oraz rozporządzeniem wydanym na jej podstawie.

§ 7. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.

2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania określony w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych w **załączniku nr 3**.

5. 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. Na podstawie art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1 pkt. 7 i art. 38 ustawy oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia, pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. W przypadku gdy praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

3. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 9. Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą **załącznik nr 5** do regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w wykazie (**załącznik 2**) przewidziano dodatek funkcyjny.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, w których mowa w ust. 2.

4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

5. W związku z tym dodatek wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyńska.

§ 10. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny, jego wysokość oraz okres w jakim będzie przysługiwał określa Dyrektor.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przysługuje w kwocie do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Prawo do przyznanego dodatku specjalnego wygasa z dniem zaprzestania wykonywania dodatkowych czynności.

5. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ulega odpowiednio zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 11. Dodatek za pracę w porze nocnej

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy – Kodeks pracy.

§ 12. Praca w niedziele i święta, w dni wolne od pracy

1. Zasady wynagradzania za pracę w niedziele i święta określają przepisy ustawy Kodeks pracy.

2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 13. Praca w godzinach nadliczbowych

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 14. Nagroda jubileuszowa dla pracownika samorządowego

1. Na podstawie art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1, pkt. 8 i art. 38 ustawy oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia, pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa.

2. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakońzonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.

4. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.

5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika samorządowego jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

6. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do tej nagrody.

§ 15. Fundusz nagród

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników.

2. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody nie może być niższa niż 25% i wyższa niż 100 % najniższego wynagrodzenia.

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

3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy.

5. 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 przedszkola (organizacja imprez i uroczystości szkolnych);
- 7) Posiada znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska pracy;
- 8) 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 sposób staranny prowadzi dokumentację.

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

7. Pracownik nie może otrzymać nagrody jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową.

8. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w szkole co najmniej roku.

§ 16. Warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników pomocniczych i obsługi

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie, fundusz premiowy w wysokości 3 % ich wynagrodzenia zasadniczego.

2. Fundusz premiowy przeznacza się na premię uznaniową, która nie ma charakteru roszczeniowego.

3. Decyzję o przyznaniu i wysokości premii podejmuje Dyrektor.

4. Maksymalna wysokość indywidualnej premii pracownika nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego.

5. Podstawą przyznawania premii są konkretne, sprawdzone i ocenione wyniki pracy danego pracownika, a w szczególności:

- 1) Wykonywanie przez pracownika obowiązków służbowych w rozmiarze szerszym niż przewiduje to jego osobisty zakres czynności;
- 2) Gospodarowanie przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób racjonalny;
- 3) Realizowanie zadań w sposób przynoszący oszczędności materiałowe, finansowe lub w sposób przynoszący estetykę miejsca pracy;
- 4) Dbałość o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań;
- 5) Czynna współpraca z innymi pracownikami w realizacji danego zadania lub tematu;

- 6) Świadczenie pracy w czasie ponadnormatywnych w sytuacji szczególnych potrzeb szkoły.
6. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc następujący po miesiącu, za który została ona przyznana.
7. Premia wliczana jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z funduszu ubezpieczeń społecznych.

§ 17. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Pracownikowi, który w poprzednim roku kalendarzowym przepracował w przedszkolu cały rok kalendarzowy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne według zasad określonych w Ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Pracownik, który nie przepracował całego roku kalendarzowego nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.

3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wynosi 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego za czas faktycznie przepracowany.

4. Podstawę wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego stanowią zsumowane wynagrodzenia i świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie:

- 1) Za urlop wypoczynkowy;
- 2) Za czas pozostawania bez pracy przysługujące osobie, która podjęła pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

5. W przypadkach o których mowa w ust. 2 wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego.

6. Wynagrodzenie roczne wypłaca się z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.

7. Wynagrodzenie roczne wypłaca się w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który to wynagrodzenie przysługuje.

8. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

9. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego, w wysokości 1/12 kwoty wypłaconej pracownikowi za rok poprzedzający miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy.

§ 18. Wynagrodzenie za czas urlopu

1. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego ustala się z uwzględnieniem wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy, z wyłączeniem:

- 1) Jednorazowych lub nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcia;

- 2) Wynagrodzenia za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju;
- 3) Gratyfikacji (nagród) jubileuszowych;
- 4) Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 5) Ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy;
- 6) Wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w skutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 7) Nagród z zakładowego funduszu nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 8) Odpraw emerytalnych lub rentowych albo innych odpraw pieniężnych;
- 9) Wynagrodzenia i odszkodowania przysługujące w razie rozwiązania stosunku pracy.

2. Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się w wynagrodzeniu urlopowym w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystania urlopu

3. Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc, z wyjątkami określonymi w ust. 2, uwzględnia się przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

4. Wynagrodzenie ustalone według zasad przewidzianych w ust. 1 i 2 stanowi podstawę wymiaru wynagrodzenia urlopowego, zwaną dalej „podstawą wymiaru”.

5. Wynagrodzenie urlopowe oblicza się: dzieląc podstawę wymiaru przez liczbę godzin, w czasie których pracownik wykonywał pracę w okresie, z którego ustalana jest podstawa, a następnie, mnożąc tak ustalone wynagrodzenie za jedną godzinę pracy przez liczbę godzin, jakie pracownik przepracowałby w czasie urlopu w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, gdyby w tym czasie nie korzystał z urlopu.

Rozdział 4

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 19. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

1. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy

Rozdział 5

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 20. Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 25 czerwca

1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 21. 1. Wypłatę wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu w stałym i ustalonym z góry terminie. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie do 27 dnia każdego dnia miesiąca.

2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Na wniosek pracownika pracodawca zobowiązany jest udostępnić do wglądu dokumentację płacową oraz przekazać odcinek listy płac zawierający jego wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

6. Pracodawca powinien poinformować każdego pracownika o obowiązku podania numeru rachunku, na który ma zostać wypłacone wynagrodzenie.

7. Pracownik powinien przekazać informacje o numerze rachunku bankowego lub złożyć wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w ciągu 7 dni od poinformowania. Wniosek stanowi **załącznik nr 5**.

8. W przypadku złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, pracownicy odbierają czek w Sekretariacie Przedszkola.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 22. W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 23. 1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez odczytanie treści regulaminu na zebraniu pracowników oraz udostępnienie kopii regulaminu każdemu pracownikowi.

2. Podczas zebrania pracownik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Regulaminem wynagradzania.

3. W przypadku nieobecności pracownika na zebraniu, kopia regulaminu jest udostępniona pracownikowi w pierwszym dniu pojawienia się w pracy.

§ 24. Regulamin wynagradzania jest dostępny pracownikom do wglądu na tablicy ogłoszeń.

§ 25. Zmiany w regulaminie wynagradzania wprowadza się aneksem w formie pisemnej.

.....
(podpis pracodawcy)

Wykaz załączników do niniejszego regulaminu

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem

Załącznik nr 2 - Tabela wymagań kwalifikacyjnych

Załącznik nr 3 – Tabela minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Załącznik nr 4 – Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

Załącznik nr 5 – Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

ZALĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych
w Przedszkolu w Gardei

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Gardei.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Przedszkolu w Gardei

Tabela wymagań kwalifikacyjnych

Lp.	stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Kucharka	V	-	zasadnicze	-
2	Pomoc kuchenna	I	-	podstawowe	-
3	Intendent	VII	-	Średnie zasadnicze	- 2
4	Sprzątaczką	II	-	podstawowe	-
5	Palacz c.o.	II	-	podstawowe	-
6	Konserwator	V	-	zasadnicze	-

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej Im. Obrońców Westerplatte w Gardei

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota najniższego wynagrodzenia zasadniczego w zł	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w zł
I	4666,00	5000,00
II	4680,00	5050,00
III	4700,00	5100,00
IV	4720,00	5150,00
V	4740,00	5200,00
VI	4760,00	5250,00
VII	4780,00	5300,00
VIII	4800,00	5350,00
IX	4820,00	5400,00
X	4840,00	5500,00
XI	4870,00	5600,00
XII	4940,00	5700,00
XIII	5040,00	5800,00
XIV	5150,00	5900,00
XV	5250,00	6000,00
XVI	5460,00	6200,00
XVII	5670,00	6400,00
XVIII	5880,00	6600,00
XIX	6200,00	6900,00
XX	6510,00	7200,00

Załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Przedszkolu w Gardei

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Pani/Pan*

.....

Dyrektor Przedszkola w Gardei

Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

Na podstawie art. 86 § 3 Kodeksu pracy wnoszę o wypłatę wynagrodzenia począwszy od wynagrodzenia za miesiąc..... r. do rąk własnych.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Przedszkolu w Gardei

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia
1	5 %
2	15 %
3	25 %