Miejski Zespół Żłobków
ul. Wieniecka 34 A
87-800 Włocławek
tel 54-236-65-53

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR ...3.../2022**

**Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku**

**z dnia ...22 marca... 2022 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku**

na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), art. $77^2$ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960) oraz § 9 Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku wprowadzonego Uchwałą Nr XLIV/69/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 05 czerwca 2018 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Zespołowi Żłobków we Włocławku zmienioną Uchwałą Nr XIV/140/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2019 r., oraz § 5 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 210/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 lipca 2018 roku zmienionego Zarządzeniem Nr 435/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 października 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 210/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 maja 2021 roku

**zarządza się, co następuje:**

**§1.** Ustala się Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2019 Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku z dnia 29 marca 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Zespole

Żłobków we Włocławku zmienionego Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 31/2019 Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku z dnia 18 listopada 2019 roku, Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 12/2021 Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku z dnia 12 listopada 2021 roku.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku.

**§4.** Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków
mgr Nina Szymańska

Miejski Zespół Żłobków
ul. Wieniecka 34 A
87-800 Włocławek
tel 54-236-65-53

Załącznik
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr...3.../2022
Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków
we Włocławku z dnia ...22 marca.....2022 r.

# Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku

## I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:

1. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
2. warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
4. wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§ 2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, wymagany staż pracy oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 4. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników ustala się na podstawie Załącznika Nr 1 z uwzględnieniem Załącznika Nr 2 określającego wysokość wynagrodzenia w poszczególnych kategoriach zaszeregowania.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku;
2. Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w MZŻ;
3. Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity: Dz. U 2019, poz. 1282 z późn. zm.);
4. Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960);
5. Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania w Załączniku Nr 2.

## II. Szczegółowe warunki wynagradzania

**§ 6.** Pracownikom przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze;
2. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
3. dodatek funkcyjny, zgodnie z § 12 regulaminu;
4. dodatek specjalny, zgodnie z § 13 regulaminu;
5. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
6. premia uznaniowa i nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 14 regulaminu;
7. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
8. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

**§ 7.** Wynagrodzenie zasadnicze.

1. W MZŻ obowiązuje miesięczny czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego, dodatku funkcyjnego oraz specjalnego.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
4. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
6. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
7. 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.

**§ 8.** Stawkę godzinową:

1. wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
2. wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego

- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 9. Dodatek za wieloletnią pracę.

1. 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. Dodatek za wieloletnią pracę 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.
6. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub 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 dodatku za wieloletnią pracę.

§ 10. Nagroda jubileuszowa.

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
   a) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
   b) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
   c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
   d) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
   e) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
   f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
7. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.
9. Pracownik samorządowy, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 8, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio, jeżeli w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik nabędzie to prawo w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
13. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub 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.

**§ 11.** Odprawa emerytalna lub rentowa.

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
   a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
   b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
   c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
5. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 4, wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

§ 12. Dodatek funkcyjny.

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
   a) dyrektor zespołu żłobków;
   b) dyrektor żłobka;
   c) główny księgowy;
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. Wykaz stanowisk i przysługujących im stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 4 do regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 13. Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań związanych z dużą złożonością lub odpowiedzialnością – może zostać przyznany pracownikowi na czas określony, uzasadniony terminem wykonywania obowiązków lub zadań, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od stanu środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadań, za które jest wypłacany, budzi zastrzeżenia.
4. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, i podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku, chyba, że zwiększone obowiązki służbowe lub powierzone dodatkowe zadania zostały przez pracownika wykonane.
5. Obowiązek potwierdzenia wykonania zwiększonych obowiązków służbowych lub powierzonych dodatkowych zadań spoczywa na pracowniku, który z tego tytułu otrzymuje dodatek specjalny.
6. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić wykonanie zwiększonych obowiązków służbowych lub powierzonych dodatkowych zadań w terminie przed dniem, na który przypada wypłata dodatku specjalnego za dany okres.

§ 14. Warunki przyznawania premii uznaniowej i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.

2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
   a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
   b) wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych;
   c) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   d) wykonywanie zadań dodatkowych, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
   e) wykazywanie inicjatywy w pracy i samodzielnego stosowania rozwiązań usprawniających realizację zadań pracowniczych.
3. Nagrody dla wszystkich pracowników Zespołu są wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
   a) 27 maja na Dzień pracownika Samorządowego;
   b) Na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej, o której mowa w ust. 3 ustala się w oparciu o:
   a) Ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
   b) Stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
   c) Dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywanych złożonych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
   d) Wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
   e) Działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków na pisemne wnioski dyrektorów żłobków lub z własnej inicjatywy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy powyżej 3 miesięcy powoduje obniżenie nagrody. Nagroda przyznawana jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanych miesięcy.
8. Pracownicy nabywają prawo do nagrody uznaniowej po przepracowaniu w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku 6 miesięcy.
9. Premie uznaniowe przyznawane są pracownikom Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku pod warunkiem posiadania odpowiednich środków w budżecie.
10. Premia przyznawana jest na podstawie niniejszego regulaminu, ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej i efektywnej pracy.
11. Podstawą ustalenia premii jest terminowość i jakość pracy, przestrzeganie ustalonego czasu pracy, poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy, samodzielność działania, dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników, wydajność i operatywność w pracy, dbałość o dobro zakładu pracy oraz zaangażowanie pracownika na powierzonym stanowisku. Przez terminowość rozumie się wykonanie powierzonych zadań w przewidzianym na to czasie.
12. Premia uznaniowa płatna jest w terminie wypłaty wynagrodzenia, w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Premia może być zwiększona do 30 % wynagrodzenia zasadniczego w uzasadnionych przypadkach np. pełnienia dodatkowo zastępstwa za pracownika nieobecnego powyżej 30 dni lub w innych uzasadnionych przypadkach.
13. Premia nie przysługuje w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 14 dni roboczych w danym miesiącu.
14. Podstawę do wypłaty premii uznaniowej stanowi zaakceptowany przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków, wniosek premiowy, sporządzony przez Dyrektora żłobka lub Dyrektora

Miejskiego Zespołu Żłobków. Wzór wniosku premiowego stanowi Załącznik Nr 5 do regulaminu.

15. Brak wniosku dotyczącego premii jest równoznaczny z nienabyciem przez pracownika prawa do premii w danym miesiącu.

16. Premię 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 postawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## III. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 15. Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

a) Świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 k. p. oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

b) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 [1] k.p. oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;

c) Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;

d) Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 k. p. w wysokości określonej w tym przepisie;

e) Dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 1872);

f) Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników ( t. j. Dz. U. z 2018, poz. 1969 z późn. zm.);

g) Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 12 niniejszego Regulaminu;

h) Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

i) Zwrot należności z tytułu podróży służbowej według zasad ustalonych przez ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej.

## IV. Sposób i terminy wypłacania wynagrodzenia i pozostałych świadczeń

§ 16. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, najpóźniej trzeciego dnia przed końcem każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 17. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe lub w kasie zakładu pracy pracownika po uzyskaniu od pracownika pisemnej informacji o sposobie wypłaty wynagrodzenia,

nazwie banku i numerze rachunku bankowego, na który ma być przekazywane wynagrodzenie a także nazwisko/nazwiska właściciela rachunku bankowego, na które ma być przekazywane wynagrodzenie. Pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o każdorazowej zmianie numeru rachunku bankowego, nazwie banku i nazwiskach właściciela tego rachunku bankowego.

**§ 18.** Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

**§ 19.** Wypłata przyznanej nagrody uznaniowej następuje niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora MZŻ o jej przyznaniu.

**§ 20.** Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą prawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

## V. Postanowienia końcowe

**§ 21.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Miejskim Zespole Żłobków.

**§ 22.** Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie konieczności wyjaśnia jego treść.

**§ 23.** Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**§ 24.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

**§ 25.** Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

Włocławek, dnia 22 marca 2022 r.

Przedstawiciele Komisji Międzyzakładowej
NSZZ „Solidarność"
Pracowników Oświaty i Szkolnictwa Wyższego
Kujaw i Ziemi Dobrzyńskiej we Włocławku:

Pracodawca:
DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków
mgr Nina Szymańska

Radca prawny:

Miejski Zespół Żłobków
ul. Wieniecka 34 A
87-800 Włocławek
tel 54-236-65-53

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych w MZŻ

## Wykaz stanowisk pracy, wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach

| Lp. | Stanowisko | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne [1] | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Stanowiska kierownicze urzędnicze:** | | | | |
| 1. | Dyrektor zespołu żłobków | XIX | według odrębnych przepisów | |
| 2. | Dyrektor żłobka | XVIII | według odrębnych przepisów | |
| 3. | Główny księgowy | XVI | według odrębnych przepisów | |
| 4. | Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych) | XIII | według odrębnych przepisów | |
| **Stanowiska urzędnicze:** | | | | |
| 1. | Główny specjalista | XII | wyższe [2] | 4 |
| | Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | XII | według odrębnych przepisów | |
| 2. | Starszy specjalista | X | wyższe [2] | 3 |
| | Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | | według odrębnych przepisów | |
| 3. | Starszy inspektor | IX | wyższe [2]<br>średnie [3] | 2<br>4 |
| | Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | | według odrębnych przepisów | |
| 4. | Specjalista | VIII | wyższe [2]<br>średnie [3] | 2<br>3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. | Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | IX | według odrębnych przepisów | |
| 6. | Inspektor | IX | wyższe 2)<br>średnie 3) | 1<br>3 |
| | Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | | według odrębnych przepisów | |
| 7. | Samodzielny referent<br>starszy księgowy | VII | wyższe 2)<br>średnie 3) | 2<br>4 |
| 8. | Starszy referent,<br>podinspektor,<br>księgowy,<br>kasjer | VI | wyższe 2)<br>średnie 3) | -<br>2 |
| 9. | Referent | V | średnie 3) | - |
| **Stanowiska pomocnicze i obsługi:** | | | | |
| 1. | Starszy intendent | VI | wyższe 2)<br>średnie 3) | -<br>2 |
| 2. | Starsza: pielęgniarka,<br>położna,<br>starszy opiekun | VIII | według odrębnych przepisów | |
| | Starszy: terapeuta zajęciowy,<br>fizjoterapeuta, dietetyk | | | |
| 3. | Pielęgniarka, położna,<br>opiekun | VI | według odrębnych przepisów | |
| | Terapeuta zajęciowy,<br>fizjoterapeuta, dietetyk | | | |
| 4. | Młodszy opiekun | V | według odrębnych przepisów | |
| 5. | Pedagog | XVI | według odrębnych przepisów | |
| 6. | Psycholog | XIV | według odrębnych przepisów | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7. | Logopeda | XIV | według odrębnych przepisów | |
| 8. | Intendent | V | zasadnicze [4)]<br>średnie [3)] | 2<br>1 |
| 9. | Pomoc administracyjna | III | średnie [3)] | - |
| 10. | Starszy: kucharz, konserwator | VI | zasadnicze[4)] | 3 |
| 11. | Kucharz, konserwator | V | średnie [3)]<br>zasadnicze [4)] | - |
| 12. | Starsza pokojowa | V | podstawowe [5)] | 3 |
| 13. | Pomoc kuchenna | IV | podstawowe [5)] | - |
| 14. | Praczka | VI | podstawowe [5)] | - |
| 15. | Robotnik gospodarczy | II | podstawowe [5)] | - |
| 16. | Pokojowa | IV | podstawowe [5)] | - |
| 17. | Sprzątaczka | III | podstawowe [5)] | - |
| 18. | Robotnik | I | podstawowe [5)] | - |

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków
mgr Nina Szymańska

Miejski Zespół Żłobków
ul. Wieniecka 34 A
87-800 Włocławek
tel 54-236-65-53

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku

**Tabela**

**Kwoty minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników MZŻ**

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota w złotych | Maksymalna kwota w złotych |
|---|---|---|
| I | 2150 | 3300 |
| II | 2200 | 3400 |
| III | 2250 | 3500 |
| IV | 2300 | 3700 |
| V | 2350 | 3900 |
| VI | 2400 | 4000 |
| VII | 2450 | 4200 |
| VIII | 2500 | 4300 |
| IX | 2550 | 4500 |
| X | 2600 | 4700 |
| XI | 2650 | 4900 |
| XII | 2700 | 5000 |
| XIII | 2750 | 5200 |
| XIV | 2800 | 5400 |
| XV | 2850 | 5600 |
| XVI | 2900 | 5800 |
| XVII | 2950 | 6000 |
| XVIII | 3000 | 6300 |
| XIX | 3100 | 6500 |

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków
mgr Nina Szymańska

Miejski Zespół Żłobków
ul. Wieniecka 34 A
87-800 Włocławek
tel 54-236-65-53

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku

## Tabela stawek dodatku funkcyjnego

| Stawka dodatku funkcyjnego | Procent najniższego minimalnego wynagrodzenia zasadniczego |
|---|---|
| 1 | do 40 |
| 2 | do 60 |
| 3 | do 80 |
| 4 | do 100 |
| 5 | do 120 |
| 6 | do 140 |
| 7 | do 160 |
| 8 | do 200 |
| 9 | do 250 |

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków
mgr Nina Szymańska

Miejski Zespół Żłobków
ul. Wieniecka 34 A
87-800 Włocławek
tel 54-236-65-53

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku

**Wykaz stanowisk i przysługujących im stawek dodatku funkcyjnego**

| Lp. | Stanowisko | Dodatek funkcyjny – stawka nr |
|---|---|---|
| 1. | Dyrektor Zespołu żłobków | 6 |
| 2. | Dyrektor żłobka | 4 |
| 3. | Główny księgowy | 5 |

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków
mgr Nina Szymańska

Miejski Zespół Żłobków
ul. Wieniecka 34 A
87-800 Włocławek
tel 54-236-65-53

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku

## WNIOSEK PREMIOWY

1. Imię i nazwisko pracownika: .....

2. Stanowisko: .....

3. Premia za miesiąc: .....

4. Proponowana wysokość premii:..... %

5. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Włocławek, dnia .....

.....
*(Podpis i pieczęć)*

Akceptacja wniosku przez Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku lub osoby upoważnionej:

Włocławek, dnia .....

.....
(Podpis i pieczęć)

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków
mgr Nina Szymańska