

Zarządzenie nr 04/2026
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi
z dnia 8 czerwca 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 t.j.), art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 t.j.), art. 2 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 września 2025 r. w sprawie *wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę* oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1242) oraz Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o *dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej* (Dz. U. z 2025 r. poz. 560 t.j.).

zarządzam co następuje:

- §1.** Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Żłobku Miejskim w Czeladzi, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- §2.** Regulamin ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- §3.** Traci moc Zarządzenie Nr 4/2016 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi z dnia 20.01.2016 w sprawie Regulaminu Wynagradzania Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZELADZI
mgr Jolanta Barańska

Regulamin wynagrodzenia pracowników Żłobka Miejskiego w Czeladzi

Niniejszy Regulamin wprowadzono na podstawie:

1. art. 77 ² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 t.j.).
2. art. 39 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.).
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 t.j.).
4. art. 2 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 września 2025 r. w sprawie *wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę* oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1242).
5. Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. *o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej* (Dz. U z 2025 r. poz. 560 t.j.).

Rozdział 1

§ 1 Definicje Regulaminu

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi,
- 2) Pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione Żłobku Miejskim w Czeladzi na stanowiskach niepedagogicznych na podstawie umowy o pracę,
- 3) Wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) Minimalnym wynagrodzeniu - rozumie się przez to wynagrodzenie określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 września 2025 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r.,
- 5) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) Kodeksie Pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

§ 2 Przepisy ogólne

Regulamin wynagradzania stosuje się do pracowników Żłobka Miejskiego w Czeladzi, który określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych, niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków, w tym dodatku funkcyjnego oraz innych dodatków.

§ 3 Zaznajomienie z Regulaminem

1. W momencie podjęcia zatrudnienia, każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
2. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Regulamin jest do wglądu w gabinecie Dyrektora lub w sekretariacie.

Rozdział 2

§ 4 Wymagania kwalifikacyjne

1. Pracownicy zatrudnieni są na stanowiskach:

- 1) urzędniczych,
- 2) pomocniczych i obsługi.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz wykaz stanowisk niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. 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.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.
5. Wykaz kwot minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagradzania zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

§ 5 Wynagradzanie za pracę

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatek specjalny,
 - 4) dodatek funkcyjny,
 - 5) premia uznaniowa,
 - 6) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 7) nagroda jubileuszowa,
 - 8) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 9) jednorazowa odprawa pośmiertna na podstawie i zasadach określonych w kodeksie pracy,
 - 10) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą,
 - 11) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 12) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy,
 - 13) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta,
 - 14) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa według obowiązujących przepisów,
 - 15) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 16) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika,
 - 17) diety i inne należności z tytułu podróży służbowych.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. W placówce obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i stawek wynagrodzenia zasadniczego.

§ 6 Zasady wynagradzania za pracę

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
4. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
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.
6. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składające się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania;
 - 2) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie regulaminu lub właściwych przepisów oraz premii przyznawanej za wyniki w pracy;

- 3) dodatku za wieloletnią pracę.
7. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
8. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
9. Pracodawca i pracownik mogą wypowiedzieć warunki pracy i płacy na zasadach określonych w ustawie - Kodeks Pracy.

§ 7 Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku, o którym mowa w ust. 1 wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek za wysługę lat przysługuje również 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 pracownikowi przysługuje zasiłek ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje:
 - 1) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło w ciągu miesiąca.

§ 8 Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach
 - 1) Dyrektora
 - 2) Zastępcy Dyrektora
 - 3) Główny Księgowy;przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

§ 9 Premia uznaniowa

1. Tworzy się fundusz dodatkowej premii, w wysokości 5% wynagrodzeń zasadniczych, przyznawanej na okres od jednego miesiąca do trzech miesięcy.
2. Premia ma charakter uznaniowy i ma służyć preferowaniu szczególnie dobrej, zaangażowanej i efektywnej pracy. Przysługuje między innymi za:
 - 1) staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu obowiązków pracownika
 - i innych prac zleconych przez przełożonych,
 - 2) dbałość o mienie pracodawcy i posługiwanie się przydzielonym sprzętem i narzędziami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
 - 4) pracę zgodnie z przepisami BHP, p.poż., regulaminami pracy oraz z zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora,
 - 5) wykazywanie inicjatywy i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Premia przyznawana jest za okres miesiąca kalendarzowego i wypłacana z dołu razem z wynagrodzeniem za pracę, w trybie określonym w dalszym paragrafie.
4. Premia nie przysługuje w miesiącach, w których pracownik:

- 1) został ukarany karą porządkową;
- 2) otrzymał negatywną ocenę pracy;
5. Jeżeli przewinienie nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłacie za dany miesiąc, konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.
6. Premia jest doliczana do podstawy wymiaru dodatkowego wynagradzania rocznego, nagrody jubileuszowej oraz odprawy emerytalnej.

§ 10 Nadgodziny

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, przy czym wolny czas na wniosek pracownika może być udzielany w okresie poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych wypłaca się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 11 Nagrody

1. Nagroda Dyrektora Żłobka przyznawana jest pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej i wypłacana jest raz w roku.
2. Wysokość nagrody jest określana każdorazowo w indywidualnej decyzji pracodawcy.
3. O przyznaniu nagrody Pracownikowi decyduje Dyrektor Jednostki.
4. O wysokości nagrody dla Dyrektora decyduje Burmistrz Miasta Czeladź.

§ 12 Nagroda jubileuszowa

1. Za wieloletnią i nienaganną pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następującym wymiarze:
 - 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody bądź w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do nagrody.
7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 13 Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty inwalidzkiej lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna 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 poprzednie 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, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 14 Odprawa pośmiertna

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u pracodawcy i wynosi:
 - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika: małżonkowi lub innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich członków rodziny.
5. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy kwoty określonej w ust. 2.
6. Na mocy art. 21 ust. 1 pkt 7 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych odprawa pośmiertna jest wolna od podatku dochodowego.

§ 15 Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

1. Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn określonych w aktualnie obowiązującej ustawie o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników należy się odprawa pieniężna.
2. Wysokość odprawy zależy od stażu pracy u danego pracodawcy i wynosi równowartość:
 - 1) miesięcznego wynagrodzenia - przy stażu nie przekraczającym 2 lat;
 - 2) 2-miesięcznego wynagrodzenia - przy stażu wynoszącym co najmniej 2 lata;
 - 3) 3-miesięcznego wynagrodzenia - przy stażu wynoszącym co najmniej 8 lat.

§ 16 Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi w wysokości ustalonej i wypłacanej na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 17 Świadczenia pieniężne związane z pracą

1. Oprócz wyżej wymienionych składników wynagrodzenia pracownikom przysługuje świadczenie:
 - 1) 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;

- 2) za pracę w godzinach nadliczbowych oraz za pracę w niedzielę i święta pracownikowi przysługuje wynagrodzenie i dodatek w wysokości określonej w art. 151 Kodeksu Pracy;
 - 3) za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości określonej w art. 151 §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
 - 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy - na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
 - 5) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy - na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1162);
 - 6) w razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - tryb i zasady określa ustawa Kodeks Pracy.
2. Za szkody spowodowane w mieniu pracodawcy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w Dziale V Kodeksu Pracy.

§ 18 Podróże służbowe

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Minister właściwy do spraw pracy określa, w drodze rozporządzenia, wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.

Rozdział 4

§ 19 Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i świadczeń pracowniczych

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
3. Pracownik może złożyć - w postaci papierowej lub elektronicznej. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, za które należne jest wynagrodzenie.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Inne świadczenia określone w Regulaminie wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po stwierdzeniu uprawnień pracownika do tych świadczeń.
6. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
7. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
9. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.
10. Dane przekazywane przez pracownika pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WI (Dz. U. z 2016 r. L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
11. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
12. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej pracownika oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział 6
§ 20 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne, obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany w Regulaminie wynagradzania wprowadza się w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu.
3. Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników Żłobka Miejskiego w Czeladzi z dnia 20.01.2016.r.
4. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Czeladzi

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2026 roku

Uzgodniono:

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU WYNAGRADZANIA**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Żłobku Miejskim w Czeladzi.

Czeladź, dnia

Podpis pracownika

.....

TABELA I

**WYKAZ STANOWISK WRAZ Z GRUPAMI ZASZEREGOWANIA
W ŻŁOBKU MIEJSKIM, W CZELADZI**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska urzędnicze				
1	Zastępca dyrektora (kierownika, naczelnika samorządowej jednostki organizacyjnej)	XVII	wyższe ²⁾	5
2	Główny księgowy	XV	według odrębnych przepisów	
3	Specjalista, informatyk	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pielęgniarka, dietetyk	XI	według odrębnych przepisów	
2	Konserwator	V	zasadnicze ⁴⁾	-
3	Pokojowa	II	podstawowe ⁵⁾ -	
Żłobki , kluby dziecięce i dzienni opiekunowie				
Stanowiska kierownicze urzędowe				
1	Dyrektor żłobka, kierownik klubu dziecięcego	XVII	według odrębnych przepisów	
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Starszy opiekun	XII	według odrębnych przepisów	
2	Opiekun	XI		

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 2024 r. poz. 1135), 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 2024 r. poz. 1571), 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 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), 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.

TABELA II
MINIMALNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W ŻŁOBKU MIEJSKIM W CZELADZI

KATEGORIA ZASZERE GANIA	MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I	MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów	Maksymalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania może wynosić do 105% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego ustalonej dla tej kategorii.
II		
III		
IV		
V		
VII		
VIII		
IX		
X		
XI		
XII		
XIII		
XIV		
XV		
XVI		
XVII		

