

**Publiczne Nr3  
z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni**



ul. 1-go Maja 33, 59-920 Bogatynia, tel. 75-77-33-524, adres strony internetowej: [www://pp3bogatynia.pl](http://pp3bogatynia.pl), e-mail: [pp3bogatynia@home.pl](mailto:pp3bogatynia@home.pl)

---

**REGULAMI NU WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 3 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W BOGATYNI**

Na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy –art. 77 <sup>3</sup>(Dz. U. z 2020r poz.1320);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018 poz.1260);
- 3) ustawy z dnia 10 października 2002r.o minimalnym wynagrodzeniu za pracę(Dz. U. z 2020r „,poz.1596);
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r.poz.936 );
- 5) Ustawa z dnia 17 grudnia 1998r.orentach i emeryturach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2021 ;poz.291 , 353,794) ;
- 6) ustawa z dnia 25 czerwca 1999r o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U z 2020r.poz.870,2112,2320);
- 7) ustawa z dnia 12 grudnia 1997r.o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2018r poz.1872);
- 8) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r poz.1781)
- 9) ustawa z dnia 19 lipca 2019r o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.poz.1564);
- 10) ustawa z dnia 13 marca 2003r.o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników(Dz. U. z 2018r.poz.1969);

ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni zwany dalej Regulaminem.

# **Rozdział I**

## **Postanowienia wstępne**

### **§1**

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

### **§2**

Ilekczeń w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni,
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika administracji i obsługi zatrudnionego w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę,
- 3) Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni
- 4) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związek zawodowy działającego w Przedszkolu

### **§3**

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania przez bezpośredniego przełożonego. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem włącza do akt osobowych.

### **§4**

Regulamin określa warunki wynagradzania pracowników, zasady przyznawania dodatkowych składników wynagradzania oraz innych świadczeń związanych z pracą.

### **§5**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym:

- 1) dodatek specjalny,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę
- 3) premia,
- 4) nagroda dyrektora
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) dodatek za pracę w godzinach nocnych ,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

2. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą , w tym:

1) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

2) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003r o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników

(Dz.U.z2018r.poz.1969),

3) odprawa pośmiertna.

## **Rozdział II**

### **Wynagrodzenie i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia**

#### **§6**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o : Wykaz stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ”stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu .

3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie art.2ust.5 ustawy z dnia 10października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.z 2020r.poz.1596);

## **Wynagrodzenie zasadnicze**

### **§7**

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego „„, stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Dodatek za wieloletnią pracę**

### **§8**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego .
3. 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 .
4. Jeżeli praca w Przedszkolu stanowi dodatkowe zatrudnienie , do okresów dodatkowego zatrudnienia nie podlega zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłaconych z ZUS . W związku z tym dodatku nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art.92§1i2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłaconych z ZUS , ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U.z 2020r .poz.870,2112,2320)

## **Dodatek specjalny**

### **§9**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony .

3. Dodatek specjalny wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika .

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

5. W związku z tym dodatek specjalny wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby zgodnie z zapisem art.92§1i2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS , ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U.z 2020r poz.870).

## **§ 10**

### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach :

- głównego księgowego w wysokości od 390,00zł. do 1.500,00zł.

- kierownika gospodarczego w wysokości od 200,00zł. do 1.000,00zł.

2. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala dyrektor.

3. 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 , urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego .

4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art.92 §1 i2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa .

## **PREMIA**

### **§11**

1. Pracownikowi samorządowemu może być przyznana premia uznaniowa , zwana dalej premią , w wysokości do 10% wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie .

2.W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 10% środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze pracowników z przeznaczeniem na premie dla pracowników.

3.Niewykorzystane środki premiowe można przeznaczyć na podwyższenie premii pracownikowi.

4.O przyznaniu pracownikowi premii w określonej wysokości decyduje Dyrektor Przedszkola.

5.Premia wypłacana jest miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

6.Premia jest pomniejszona 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.

7.Premię wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1i2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłaconych z ZUS , ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (DZ. U. z 2020.poz. 870r, 2112,2320).

## **NAGRODA**

### **§12**

1.W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pracowników za szczególne osiągnięcia zawodowe , zwany dalej fundusz nagród , w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu płac.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca .

3. Przyjmuję się następujące kryteria przyznawania nagród :

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków ;
- 2) złożoność realizowanych zadań ;
- 3) terminowe wykonywanie zadań ;
- 4) wykazywanie inicjatywy w pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.;
- 6) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych , zgodnie z potrzebami przedszkola
- 7) dbanie o dobro przedszkola ;
- 8) wykonywanie czynności przekraczających obowiązkowy zakres czynności pracownika ;

## **NAGRODA JUBILEUSZOWA**

### **§13**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości :

- 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. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody .

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownikowi , który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę , do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia urlopu.

5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji , warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu , tj. bez wniosku pracownika , niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody .

7. Podstawę do naliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej , a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenia przysługujące mu w dniu wypłaty.

8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy , któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy , licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

## **DODATEK ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

### **§ 14**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych , na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej , przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.

2. Dodatek, o który mowa w ust.1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy.

4. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych 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 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020r, poz.870,2120,2320).

## **DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE**

### **§15**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018r poz.1872).

2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby 1/12 kwoty wypłaconej za rok poprzedzający miesiąc, w który, powstała niezdolność do pracy ustalonej zgodnie z zapisem art.92§1i2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U, z 2020r ,poz.870,2112,2320).

3. Szczegółowe zasady nabywania prawa do wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników określa ustawa z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej(Dz.U z 2018r poz.1872).



### **ROZDZIAŁ III**

#### **ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **JEDNORAZOWA ODPRAWA W ZWIĄZKU Z PRZEJŚCIEM NA EMERYTURĘ**

#### **LUB RENTĘ Z TYTUŁU NIEZDOLNOŚCI DO PRACY**

#### **§16**

1. Pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości :

- 1) po 10 latach – dwumiesięcznego wynagrodzenia
- 2) po 15 latach – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach – sześciomiesięcznego wynagrodzenia ,

2. pracownik , który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę nie może ponownie nabywać do niej prawa , zgodnie z art.92<sup>1</sup> §2 Kodeksu pracy

#### **ODPRAWA PIENIĘŻNA Z TYTUŁU ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY**

#### **§17**

Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003r. (Dz.U.z 2018r.poz.1969) o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy

z przyczyn nie dotyczących pracowników przysługuje odprawa pieniężna .

Wysokość odprawy zależy od stażu pracy u danego pracodawcy i wynosi :

- 1) 1-miesięcznego wynagrodzenia – przy stażu nieprzekraczającym, 2 lat,
- 2) 2-miesięcznego wynagrodzenia – przy stażu wynoszącym co najmniej 2 lata,
- 3) 3-miesięcznego wynagrodzenia – przy stażu wynoszącym co najmniej 8 lat.

#### **ODPRAWA POŚMIERTNA**

#### **§18**

1. 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 , jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna .

2. Zasady ustalania i wypłaty odprawy pośmiertnej określają przepisy prawa prac

## ROZDZIAŁ IV

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Publiczne nr 3 w Bogatyni, ul. 1 Maja 33, 59-920 Bogatynia.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod numerem tel.: 68-411-10-100 lub pod adresem e-mail: iod@bhpex.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, o oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, kodeksu pracy, innych ustaw szczególnych oraz w związku z obowiązującymi regulaminami, w szczególności: regulaminem pracy oraz regulaminem wynagradzania.
4. Dane przetwarzane będą w celach: promocyjnych jednostki na podstawie wyrażonej zgody, realizacji stosunku pracy, wypełniania prawnych obowiązków ciążących na pracodawcy, w związku z zabezpieczeniem przed ewentualnymi roszczeniami czy w związku z wypełnianiem obowiązków i wykonywania szczególnych praw w dziedzinie prawa pracy.
5. Dane osobowe pochodzą od osób, których dotyczą bądź legitymujących się odpowiednim pełnomocnictwem.
6. Odbiorcami danych osobowych w z związku z zawieraną umową mogą być: upoważnione osoby zatrudnione w jednostce, jednostki na podstawie umów powierzenia oraz upoważnione organy państwowe.
7. Dane osobowe w związku z zawartą umową będą przechowywane przez czas trwania stosunku pracy, w późniejszym okresie przez czas wymagany przepisami prawa bądź na podstawie wyrażonej zgody.
8. Mają Państwo mają prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.  
***Uwaga:** prawo do usunięcia danych nie ma zastosowania w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.*
9. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych osobowych wymaganych przepisami jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych będzie skutkowała brakiem możliwości zawarcia umowy o pracę.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, dane nie podlegają także profilowaniu.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

**ROZDZIAŁ V**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§21**

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

2.Wypłata wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami odbywa się z dołu do 30 dnia każdego miesiąca na konto pracownika .

3.Wypłata wynagrodzenia lub zasiłków za dni niezdolności do pracy w razie choroby i macierzyństwa dokonywana jest do 30 dnia każdego miesiąca na konto pracownika lub kasie.

**§22**

1.Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem dyrektora po 14 dniach od jego podpisania

2.Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu .

**§23**

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

**§24**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy , rozporządzenia oraz przepisy prawa pracy.

Traci moc Regulamin z dnia 29 maja 2009r wraz z aneksami do regulaminu.

**§27**

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

1.ZNP uzgodniono

2.NSZZ :Solidarność

Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 3  
z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni  
/-/ Bogumiła Lewczuk

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA**  
**oraz wymagania kwalifikacyjne dla danych stanowisk w Przedszkolu Publicznym Nr 3**  
**z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni**

L.p	Stanowisko	Rodzaj stanowiska	Grupa zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny księgowy	Kierownicze urzędnicze	XVI	Według odrębnych przepisów	
2.	Samodzielny referent	Urzędnicze	VII	wyższe	2
	Starszy księgowy		VII	średnie	4
3.	Starszy referent Księgowy	Urzędnicze	VI	wyższe średnie	- 2
4.	Kierownik gospodarczy	Pomocnicze i obsługi	XIII	wyższe średnie	2 6
5.	Referent	Urzędnicze	V	średnie	-
6.	Intendent	Pomocnicze i obsługi	V	średnie zasadnicze zawodowe	1 2
7.	Kucharz	Pomocnicze i obsługi	V	średnie zawodowe zasadnicze zawodowe	- -
8.	Pomoc kuchenna	Pomocnicze i obsługi	IV	zasadnicze zawodowe	-
				podstawowe	-
9.	Pomoc nauczyciela	Pomocnicze i obsługi	VI	podstawowe	-
10.	Starszy woźny/woźna	Pomocnicze i obsługi	III	podstawowe	-
11.	Starszy dozorca	Pomocnicze i obsługi	III	podstawowe	-

12.	Specjalista - fizjoterapeuta	Urzędnicze	VIII	wyższe średnie	2 3
13.	Pielęgniarka	Pomocnicze i obsługi	XI	według odrębnych przepisów	-

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania

### Tabela

#### maksymalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego

<b>Grupa zaszeregowania</b>	<b>Stawka wynagrodzenia zasadniczego – maksymalna</b>
I	2.700,00
II	2.800,00
III	3.000,00
IV	3.200,00
V	3.400,00
VI	3.600,00
VII	3.800,00
VIII	4.000,00
IX	4.420,00
X	4.400,00
XI	4.600,00
XII	4.800,00
XIII	5.000,00
XIV	5.200,00
XV	5.400,00
XVI	5.600,00
XVII	5.800,00
XVIII	6.000,00
XIX	6.300,00

