

**Zarządzenie Nr 4/2024**  
**Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich**  
**w Rybniku z dnia 11.01.2024r.**  
**w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu wynagradzania**  
**dla Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku.**

**na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy art.77<sup>2</sup> (Dz.U. 2028r. poz.917 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 39 ust. 1 i 2 (Dz.U. z 2018r.,poz. 1260 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Wprowadzam nowy regulamin wynagradzania dla Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom ZZM oraz na stronie internetowej [bip.zlobek.miastorybnik.pl](http://bip.zlobek.miastorybnik.pl)

**§3**

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom zgodnie z art. 77<sup>2</sup> 6 Kodeksu pracy.

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU ŻŁOBKÓW**  
**MIEJSKICH W RYBNIKU**  
*mgr Sylwia Płukis*



Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 4/2024

Dyrektora ZŻM w Rybniku

z dnia 11 stycznia 2024 r.

## Regulamin wynagradzania pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku

### § 1.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku z siedzibą przy ul. Orzepowickiej 23, 44-217 Rybnik, na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

### § 2.

1. Regulamin wprowadza:
  - 1) kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania - stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - 2) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, oraz pomocniczych i obsługi - określający na poszczególnych stanowiskach: kategorię zaszeregowania zawierającą maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kwota w złotych do:, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego - kwota w złotych do: – stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Regulamin określa:
  - 1) zasady ustalania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego,
  - 2) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii półrocznej

### § 3.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę dokonującą czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) ZZM – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku,
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku na podstawie umowy o pracę,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych,
- 6) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### § 4.

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o Rozporządzenie i niniejszy Regulamin oraz limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku na dany rok.

### Wynagrodzenie zasadnicze

### § 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Kategorię zaszeregowania zawierającą maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie wypłaca się miesięcznie z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

## Dodatek funkcyjny

### § 6.

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony lub nieokreślony pracownikom zatrudnionym:
  - 1) na stanowiskach kierowniczych urzędniczych,
  - 2) na stanowiskach urzędniczych: Główny Specjalista,
  - 3) na stanowiskach pomocniczych i obsługi : Opiekunka, Starsza Opiekunka , tak zwany „wychowawca grupy”, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Umowy
2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) na poszczególnych stanowiskach, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## Dodatek specjalny

### § 7.

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.
2. Informacja o przyznaniu dodatku specjalnego musi w swojej treści zawierać faktyczne uzasadnienie.
3. Zakres dodatkowych zadań oraz wysokość dodatku specjalnego określa Dyrektor.
4. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określonej w ust. 4.
6. W przypadku realizacji dodatkowych zadań w ramach programów finansowanych ze środków zewnętrznych dodatek specjalny może być zwiększony do kwoty zabezpieczonej w budżecie danego projektu.
7. Dodatek o którym mowa w ust. 1 przyznaje się na czas określony, nie dłuższy, niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1.
8. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy, za które pracownik

hb

otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Zasady tworzenia funduszu przeznaczonego na wypłatę premii półrocznych

#### § 8.

1. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz przeznaczony na wypłatę premii półrocznych w wysokości 5% planowanych środków na wynagrodzenia etatowe dla pracowników.

Premia półroczna

#### § 9.

1. Premia półroczna przyznawana jest pracownikom spełniającym, co najmniej jedno z następujących kryteriów:
  - 1) przejawianie własnej inicjatywy podnoszącej wydajność pracy,
  - 2) terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
  - 3) wykazywanie w pracy zaangażowania i dyspozycyjności,
  - 4) wysoka jakość wykonywanej pracy.
2. Premia półroczna przysługuje pracownikowi, który pozostaje w stosunku pracy przez okres sześciu miesięcy.
3. Premia nie przysługuje za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Wysokość kwoty do podziału na wypłatę premii za dane półrocze ustala każdorazowo Dyrektor.
5. Wysokość premii półrocznej uzależniona jest od charakteru wykonywanej pracy, jej złożoności, dobrej organizacji oraz odpowiedzialności ponoszonej przez pracownika na danym stanowisku pracy.
6. Wysokość premii wynosi od 1% do 80% wynagrodzenia zasadniczego.
7. O wysokości premii dla poszczególnych pracowników ostatecznie decyduje Dyrektor.
8. Premie półroczne wypłacane są dwa razy w roku, w terminach do 31 lipca i do

30 grudnia danego roku.

§ 10.

1. Pozbawienie pracownika premii półrocznej następuje w razie wystąpienia, co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
  - 1) niewykonanie polecenia służbowego,
  - 2) nieterminowe i nienależyte wykonanie obowiązków służbowych,
  - 3) opuszczenie w danym półroczu, co najmniej 1 dnia pracy bez usprawiedliwienia,
  - 4) naruszenie w rażący sposób regulaminu pracy, kodeksu etyki, polityki bezpieczeństwa danych osobowych, standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem przyjętych w ZZM, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dopuszczenie się kradzieży mienia, celowe zniszczenie lub uszkodzenie mienia,
  - 6) zastosowanie wobec pracownika jednej z kar porządkowych, przewidzianych w Kodeksie pracy,
  - 7) łączna liczba dni nieobecności w pracy :
    - a) spowodowanej chorobą, inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego,
    - b) z tytułu przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, wychowawczymi wynosi co najmniej 40.
  - 8) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
2. Pozbawienie pracownika premii następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego. Dyrektor ostatecznie podejmuje decyzję o pozbawieniu pracownika premii półrocznej.
3. O pozbawieniu premii półrocznej pracownik zostaje poinformowany pisemnie, z podaniem przyczyny.

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Rybniku  
ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik  
tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl

*Uzgodniono 11.01.2024*

**DYREKTOR  
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW  
MIEJSKICH W RYBNIKU**  
*mgr Sylwia Płukis*

Prezes  
Oddziału ZNP w Rybniku  
*Izabela Faksa-Lerch*





Kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego  
ustalonego w kategoriach zaszeregowania - załącznik nr 1 do Regulaminu

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kwota w złotych:
1	2
I	4 500,00
II	4 600,00
III	4 700,00
V	5 300,00
VII	5 800,00
VIII	6 000,00
X	6 500,00
XI	6 800,00
XII	7 000,00
XIII	7 300,00
XIV	7 500,00
XVI	8 500,00

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU ŻŁOBKÓW**  
**MIEJSKICH W RYBNIKU**  
*mgr Sylwia Płukis*

Prezes  
Oddziału ZNP w Rybniku  
*Izabela Faksa-Lerch*



Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi - określający na poszczególnych stanowiskach: kategorię zaszeregowania zawierającą maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kwota w złotych do:, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego - kwota w złotych do: - załącznik nr 2 do Regulaminu

Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kwota w złotych do:	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego - kwota w złotych do:
1	2	3	4	5	
1	Kierownik żłobka	XVI	8 500,00	600,00	

Stanowiska urzędnicze

1	Główny specjalista	XIII	7 300,00	400,00	
2	Starszy specjalista	XI	6 800,00		
3	Samodzielny referent	X	6 500,00		
4	Referent	VIII	6 000,00		

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Psycholog, logopeda	XIV	7 500,00		
2	Starsza opiekunka	XII	7 000,00	400,00	

3	Starszy dietetyk	XII	7 000,00	
4	Opiekunka	XI	6 800,00	400,00
5	Dietetyk	XI	6 800,00	
6	Pielęgniarka, położna	XI	6 800,00	
7	Młodsza opiekunka	X	6 500,00	
8	Starsza Intendentka	VIII	6 000,00	
9	Intendentka	VII	5 800,00	
10	Sekretarka	VII	5 800,00	
11	Konserwator	V	5 300,00	
12	Kucharka	V	5 300,00	
13	Starsza woźna	III	4 700,00	
14	Sprzątaczką	II	4 600,00	
15	Pomoc kuchenna	I	4 500,00	

Prezes  
Oddziału ZNP w Rybniku  
*Izabela Faksa-Lerch*

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU ŻŁOBKÓW**  
**MIEJSKICH W RYBNIKU**  
*mgr Sylwia Płukis*

**WYCHOWAWCA GRUPY****Charakterystyka funkcji**

Wychowawca grupy wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa a zwłaszcza:

- Ustawy o opiece nad dzieckiem w wieku do 3 lat (Dz.U.2011 nr 45 poz. 235);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. – zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- Aktów prawnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych;
- Kodeksu Pracy;
- Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku

<b>Imię i nazwisko:</b>	xxxxxxxxx
<b>Nazwa jednostki</b>	Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku
<b>Miejsce wykonywania powierzonych funkcji wychowawcy grupy</b>	Przykładowo Żłobek Nr 3 Grupa Tygryski
<b>Podległość służbowa</b>	Kierownik żłobka
<b>Cel pełnienia powierzonych funkcji</b>	Koordynowanie pracy grupy zgodnie z grafiką oraz Rocznym Planem Pracy
<b>Kwalifikacje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe i 1 rok stażu pracy z dziećmi w ZŻM w Rybniku lub</li> <li>• wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy z dziećmi w ZŻM w Rybniku</li> </ul>
<b>Umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi planować i organizować pracę grupy</li> <li>• Umiejętność komunikowania się w zespole;</li> <li>• Rozwiązywanie sytuacji problemowych i konfliktów;</li> <li>• Współpraca z zespołem i rodzicami;</li> <li>• Przygotowywanie kart obserwacji dziecka</li> <li>• Merytoryczna opieka nad praktykantką, stażystką, zatrudnionym pracownikiem ZŻM oraz dokumentowanie procesów wdrażania na stanowisku opiekunki</li> <li>• Inicjowanie i organizowanie imprez o</li> </ul>

	<p>charakterze dydaktycznym, kulturalnym, sportowo-rekreacyjnym, okolicznościowym</p>
<p><b>Cechy osobowości</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczciwość i odpowiedzialność;</li> <li>• Punktualność;</li> <li>• Kultura osobista;</li> <li>• Pracowitość i zaangażowanie;</li> <li>• Rzetelność;</li> <li>• Komunikatywność;</li> <li>• Sumienność;</li> <li>• Postawa etyczna.</li> </ul>
<p><b>Współpraca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z dyrektorem;</li> <li>• Z Kierownikiem</li> <li>• Ze współpracownikami;</li> <li>• Z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;</li> <li>• Z psychologiem;</li> <li>• Z położną;</li> <li>• Z sekretariatem Żłobka;</li> <li>• Z Intendentką;</li> <li>• Z pozostałym personelem Działu Administracyjnego;</li> <li>• Z personelem Działu Obsługi</li> </ul>
<p><b>Kryteria oceny</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiada wysoką ocenę pracy własnej ,</li> <li>• cieszy się dobrą opinią zespołu merytorycznego w ZZM</li> <li>• potrafi planować i organizować pracę grupy,</li> <li>• wyróżnia się wysoką etyką pracy.</li> </ul> <p>na podstawie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• częściowej oceny pracy opiekunki,</li> <li>• ankiet satysfakcji rodziców,</li> <li>• ankiet współpracowników z grupy,</li> <li>• opinii bezpośredniego przełożonego - Kierownika Żłobka,</li> <li>• opinii Działu Administracyjnego dotyczącej dotychczasowej współpracy</li> </ul>

## 1. Zakres obowiązków:

1. Terminowe oddawanie grafiku roboczego do sekretariatu.
2. Koordynowanie pracy grupy zgodnie z grafikiem.
3. Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej grupy zgodnie z Rocznym Planem Pracy, w tym :
  - a) plany miesięczne z konspektami zajęć ,
  - b) inwentaryzacja materiałów i pomocy dydaktycznych oraz sprzętu oraz odpowiedzialność za ich jakość.
4. Odpowiedzialność za prowadzenie na bieżąco dokumentacji :
  - a) Karty obserwacji dziecka :
    - prowadzenie obserwacji mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
    - prowadzenie bieżącej diagnostyki podczas zajęć i zabaw z dziećmi,
    - wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunków pracy z dzieckiem.
  - b) Plany miesięczne i konspekty zajęć : wg wzoru ( załącznik nr
  - c) Dziennik zajęć : wg wzoru (załącznik nr
5. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym, sportowo-rekreacyjnym, okolicznościowym.
6. Udział w konsultacjach ze specjalistami (położna, psycholog) oraz z rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez :
  - a) rozmowy(wymiana informacji),
  - b) konsultacje ( w gronie specjalistów),
  - c) zajęcia otwarte,
  - d) zebrania grupowe,
  - e) gazetki tematyczne,
  - f) wystawy prac.

8. Dbanie o przebieg komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci , kierownikiem, dyrekcją, pozostałym personelem ZŻM.
9. Delegowanie i egzekwowanie powierzonych zadań wobec opiekunek w grupie.
10. Przygotowywanie kart obserwacji na wniosek/prośbę rodziców/ opiekunów prawnych.
11. Udział w ocenie/ewaluacji pracy opiekunek.
12. Merytoryczna opieka nad praktykantką, stażystką, zatrudnionym pracownikiem ZŻM oraz dokumentowanie procesów wdrażania na stanowisku opiekunki.
13. Współpraca z sekretariatem Żłobka, Intendentką, pozostałym personelem Działu Administracyjnego, personelem Działu Obsługi.

## 2. Zastępstwa w czasie nieobecności:

- wychowawcę zastępuje wyznaczony przez Kierownika pracownik w grupie dziecięcej.

## 3. Kształcenie i doskonalenie:

- podnosi kwalifikacje zawodowe;
- dąży do samokształcenia.

**Przyjęłam do wiadomości:**

**Zatwierdzam:**

Prezes  
Oddziału ZŻM w Rybniku  
  
Izabela Faksa-Lerch

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU ŻŁOBKÓW**  
**MIEJSKICH W RYBNIKU**  
*mgr Sylwia Płukis*

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Rybniku  
ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik  
tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl