ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
W RYBNIKU
44-217 Rybnik, ul. Orzepowicka 23
tel. 32 44 077 15
NIP: 6423221154, Regon: 385138243
ZŻM.021.5.2025

Zarządzenie Nr 5/2025

Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich

w Rybniku z dnia 04.06.2025 r.

w sprawie zmiany wprowadzenia minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalnego poziomu dodatku funkcyjnego zał. nr 1 i zał. nr 2 do Regulaminu Wynagradzania dla Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku.

na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy art.77^2 (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 30 maja 2025r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam nowe stawki minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalnego poziomu dodatku funkcyjnego zał. nr 1 i zał. nr 2.

Zmieniam brzmienie sformułowania „ kwota maksymalna na kwota minimalna" w Regulaminie Wynagradzania.

§2

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom ZŻM oraz na stronie internetowej 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. 77^2 6 Kodeksu pracy.

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU
mgr Sylwia Płukis

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
W RYBNIKU
44-217 Rybnik, ul. Orzepowicka 23
tel. 32 44 077 15
NIP: 6423221154, Regon: 385138243

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 5/2025

Dyrektora ZŻM w Rybniku

z dnia 4... czerwca 2025 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 minimalnego 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 minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kwota w złotych do:, minimalny 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.

Ilekroć 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) ZŻM – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku,
4) Pracowniku – 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 minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Kategorię zaszeregowania zawierającą minimalny 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. Minimalny 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

Ko

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

16

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 ZŻM, 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, wychowawczym

      i 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.

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W GDYNIKU
mgr Sylwia Prukis

16

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
W RYBNIKU
44-217 Rybnik, ul. Orzepowicka 23
tel. 32 44 077 15
NIP: 6423221154, Regon: 385138243

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kwota w złotych:
1	2
I	4 666,00
II	4 680,00
III	4 700,00
V	4 740,00
VII	4 780,00
X	4 840,00
XI	4 870,00
XII	4 940,00
XIV	5 150,00
XVI	5 460,00

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
W RYBNIKU
44-217 Rybnik, ul. Orzepowicka 23
tel. 32 44 077 15
NIP: 6423221154, Regon: 385138243

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

Stanowiska kierownicze urzędnicze

		Kategoria zaszeregowania		
Lp.	Stanowisko	Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kwota w złotych do:	Minimalny poziom dodatku funkcyjnego - kwota w złotych do:
1	2	3	4	5
1	Kierownik żłobka	XVI	5 460,00	500,00

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Psycholog, logopeda, pedagog	XIV	5 150,00	
2	Starsza opiekunka	XII	4 940,00	200,00
3	Opiekunka	XI	4 870,00	200,00
4	Dietetyk	XI	4 870,00	
5	Pielęgniarka, położna	XI	4 870,00	
6	Młodsza opiekunka	X	4 840,00	
7	Intendentka	VII	4 780,00	
8	Sekretarka	VII	4 780,00	

16

9	Konserwator	V	4 740,00	
10	Kucharka	V	4 740,00	
11	Starsza woźna	III	4 700,00	
12	Sprzątaczka	II	4 680,00	
13	Pomoc kuchenna	I	4 666,00	

Sylwia Płukis

Elektronicznie podpisany przez Sylwia Płukis
Data: 2025.06.13 12:44:02 +02'00'