

Zarządzenie nr 32/2026

Dyrektora Gminnego Żłobka Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej

z dnia 29.09.2026

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Żłobka
Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej**

Na podstawie art. 77² § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w zw. z § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Żłobku Gminnym Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej, 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

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor
Gminnego Żłobka Jelonek
w Dębnicy Kaszubskiej
Ewelina Mróz

Regulamin wynagradzania Pracowników Gminnego Żłobka Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
3. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Zapisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Gminnego Żłobka Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. W momencie podjęcia zatrudnienia, każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
4. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Regulamin jest do wglądu w gabinecie Dyrektora lub w sekretariacie.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
2. ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
3. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.)
4. pracownikach należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Gminnym Żłobku Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej;
5. pracodawcy lub żłobku należy przez to rozumieć Gminny Żłobek Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej reprezentowany przez Dyrektora Żłobka;
6. Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 3

Regulamin ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach;
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
4. warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
5. warunki i sposób przyznawania dodatku motywacyjnego;
6. warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę;
7. warunki i sposób przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
8. warunki nabywania prawa do nagrody jubileuszowej;
9. warunki nabywania prawa do odprawy emerytalnej lub rentowej;
10. zasady ustalania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
11. pozostałe świadczenia pieniężne związane z pracą;

12. zasady zwrotu kosztów podróży służbowych;
13. sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i świadczeń pracowniczych, w tym zasady ochrony danych osobowych pracowników oraz zasady jawności wynagrodzeń na etapie rekrutacji.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

§ 4

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

Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska, kategorii zaszeregowania i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników ustala Dyrektor, a dla Dyrektora ustala Wójt Gminy Dębica Kaszubska.
3. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić w szczególności w związku ze:
 - 1) zmianą stanowiska pracy;
 - 2) zmianą zakresu pracy na zajmowanym stanowisku lub rozszerzeniem tego zakresu.

4. 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.
5. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się najpóźniej w poprzedzającym go dniu roboczym.
6. „W przypadku zmiany kwot minimalnego wynagrodzenia zasadniczego wynikającej z nowelizacji rozporządzenia, pracodawca dokonuje wyrównania wynagrodzeń pracownikom żłobka za okres, od którego nowe stawki mają zastosowanie na podstawie przepisów przejściowych danej nowelizacji, nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc, w którym rozporządzenie zmieniające weszło w życie.”
7. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Dokument ten wkłada się do akt osobowych pracownika.
8. Pracodawca, zamieszczając ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Żłobku, wskazuje w treści ogłoszenia proponowane wynagrodzenie zasadnicze lub jego przedział, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi jawności wynagrodzeń na etapie rekrutacji. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem pracodawca udziela mu informacji o początkowym wynagrodzeniu lub jego przedziale, opartych na obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriach.
9. Pracodawca nie zwraca się do kandydata do pracy z pytaniem o wysokość jego wynagrodzenia otrzymywanego u dotychczasowego lub poprzedniego pracodawcy.

Rozdział 4

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku Dyrektora.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje się w wysokości nie wyższej niż ustalona Zarządzeniem Wójta.
3. Dodatek funkcyjny Dyrektorowi przyznaje Wójt Gminy Dębica Kaszubska na czas określony nie dłuższy niż 4 miesiące.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest pracownikom wraz z wynagrodzeniem w terminie określonym w regulaminie.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 7

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi przez Dyrektora z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, a Dyrektorowi dodatek przyznaje Wójt.
2. Dodatek specjalny może zostać również przyznany w przypadku przyjęcia przez pracodawcę do realizacji rządowych programów, przewidujących dodatkowe finansowanie kosztów zatrudnienia w tym dodatków dla pracowników biorących udział w jego realizacji.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest pracownikom wraz z wynagrodzeniem w terminie określonym w regulaminie.
5. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonania dodatkowych zadań, dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust. 3.
6. Dodatek specjalny wynosi do 50% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez pracownika, który jest uzależniony od ilości powierzonych obowiązków oraz zadań.
7. Prawo do dodatku specjalnego wygasa pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik zaprzestał wykonywania zadań lub obowiązków, o których mowa w ust. 1.
8. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 6

Warunki i sposób przyznawania dodatku motywacyjnego

§ 8

1. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany na podstawie rządowych programów dofinansowujących wynagrodzenia pracowników, na zasadach i w wysokości określonych w tych programach.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek motywacyjny wypłacany jest pracownikom wraz z wynagrodzeniem w terminie określonym w regulaminie.

Rozdział 7

Warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art. 38 ustawy oraz w § 7 rozporządzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku, o którym mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie udokumentowane zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę 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.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w żłobku w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu wlicza się zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 8

Warunki i sposób przyznawania i wypłacania nagród

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników w wysokości do 5% środków planowanych na wynagrodzenia zasadnicze pracowników.
2. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który posiada szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i jej przyznanie zależy wyłącznie od decyzji pracodawcy.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody dla pracownika podejmuje Dyrektor, a dla Dyrektora Wójt Gminy Dębica Kaszubska.
5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody ani o ustalenie jej wysokości.
6. Pracownikowi nie może być przyznana nagroda w danym roku kalendarzowym w następujących przypadkach:
 - 1) ukarania pracownika karą porządkową w postaci: kary nagany lub kary pieniężnej;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
7. Dyrektor sporządza wykaz pracowników uprawnionych i nieuprawnionych (z podaniem przyczyny) do nagród, w celu dokonania podziału środków.
8. Pracownik, któremu przyznano nagrodę otrzymuje pisemną informację o wysokości nagrody. Odpis dokumentu potwierdzającego przyznanie nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 9

Nagroda jubileuszowa

§ 11

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 następuje 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.

Rozdział 10

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 12

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty 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.

Rozdział 11

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 13

Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi w wysokości ustalonej i wypłacanej na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 z późn. zm.)

Rozdział 12

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 14

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. 151⁸ Kodeksu 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 2025 r. poz. 277 z późn. zm.)
2. Za szkody spowodowane w mieniu pracodawcy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w Dziale V Kodeksu pracy.

Rozdział 13

Podróże służbowe

§ 15

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 14

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i świadczeń pracowniczych

§ 16

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. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, za które należne jest wynagrodzenie.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Inne świadczenia określone w Regulaminie wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po stwierdzeniu uprawnień pracownika do tych świadczeń.

7. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
8. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
10. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową, z zastrzeżeniem ust. 11–15.
11. Administratorem danych osobowych pracowników jest Gminny Żłobek Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej, reprezentowany przez Dyrektora. Dane przekazywane przez pracownika pracodawcy w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty przetwarzane są 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/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
12. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych pracownika w zakresie wynagrodzenia i świadczeń pracowniczych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisami niniejszego Regulaminu.
13. Dane osobowe pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty, jak również realizacji obowiązków sprawozdawczych i statystycznych pracodawcy wynikających z odrębnych przepisów.
14. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej pracownika oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
15. Dane osobowe pracownika w zakresie wynagrodzenia przechowywane są przez okres wynikający z przepisów o dokumentacji pracowniczej i nie są udostępniane podmiotom nieuprawnionym.

Rozdział 15
Postanowienia końcowe

§ 17

1. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej do jego wprowadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa.
3. Regulamin podlega okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz w roku, w celu zapewnienia jego zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych.

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

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Żłobku Gminnym Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej.

Dębica Kaszubska, dn.

.....

(podpis pracownika)

**Wykaz stanowisk w Żłobku Gminnym Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej, w tym
wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych
stanowiskach pracowników samorządowych zatrudnionych w Żłobku**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kat. zaszeregowania)	Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Dyrektor	XVII	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Specjalista	X	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Starsza położna, starszy opiekun, starszy terapeuta zajęciowy, starszy fizjoterapeuta	XII	Według odrębnych przepisów	
2.	Pielęgniarka, położna, opiekun	XI	Według odrębnych przepisów	
3.	Terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta, młodszy opiekun	X	Według odrębnych przepisów	
4.	Wychowawca małego dziecka	XIV	Według odrębnych przepisów – stanowisko awansowe dla starszego	

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kat. zaszeregowania)	Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy (w latach)
			opiekuna, starszego dziennego opiekuna	
5.	Sprzątaczką	II	podstawowe	Według odrębnych przepisów

**Kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla
pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Żłobku
Gminnym Jelonek w Dębnicy Kaszubskiej dla danej kategorii zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia
II	Minimalna kwota wynikająca z I. Tabeli załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w brzmieniu nadanym rozporządzeniem z dnia 25 lutego 2026 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 246)
X	
XI	
XII	
XIV	
XVII	