

ZARZĄDZENIE NR 15/2025
Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
z dnia 22.07. 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1135) w zw. z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025 r. poz. 277)

zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie

§2

Traci moc zarządzenie nr 17/2023 z dnia 21 czerwca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie (zm. Zarządzeniem nr 24/2023 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem z dnia 1 września 2023 roku, Zarządzeniem nr 1/2024 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem z dnia 2 stycznia 2024 roku, zarządzeniem nr 15/2024 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem z dnia 16 października 2024 roku, Zarządzeniem nr 6/2025 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem z dnia 18 marca 2025 roku)

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Centrum poprzez zamieszczenie na stronie BIP Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2025 r.

DYREKTOR

.....Roman Kłimek Jucoszek
podpis Dyrektora

Signed by /
Podpisano przez:

Wioleta
Sadowska

Date / Data:
2025-06-12 12:06

**Regulamin wynagradzania
pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza
w Szczecinie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) ustala się regulamin wynagradzania i przyznawania innych świadczeń pracownikom Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie.

§ 1

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z wyłączeniem dyrektora Centrum.
2. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa oraz warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie, reprezentowane przez dyrektora;
- 2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) minimalnym wynagrodzeniu - rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773);
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania, ustalone w części I. Tabeli załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1638);
- 5) miesięcznym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, wraz z dodatkowymi składnikami, o stałym lub okresowym charakterze, do których pracownik ma prawo na podstawie umowy o pracę i niniejszego regulaminu;
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) rozporządzeniu płacowym – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to związek zawodowy lub jednostkę organizacyjną tego związku, działającą w Centrum, którym przysługują uprawnienia z ustawy o związkach zawodowych;
- 9) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie.

§ 3

Ustala się minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników Centrum zgodnie z tabelą stanowisk zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Pracownikom z tytułu wykonywanej pracy przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) nagroda jubileuszowa;
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;
 - 7) dodatki wynikające z innych przepisów prawa i programów.
2. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa i jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje w wysokości i na zasadach określonych w ustawie.
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne i odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przysługuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustala się zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, posiadanymi kwalifikacjami oraz wymiarem czasu pracy.
2. Wynagrodzenie miesięczne pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego ustalonego na podstawie ustawy, o której mowa w § 2 pkt 3 regulaminu.
3. Wzrost minimalnego wynagrodzenia, o którym w ust. 2, przekraczającego wynagrodzenie miesięczne pracownika, powoduje przyznanie temu pracownikowi wyrównania.
4. Ustala się tabelę maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe niż określone w odpowiedniej kategorii zaszeregowania w tabeli stanowiącej załącznik do rozporządzenia płacowego, o którym mowa w § 2 pkt 7 regulaminu.

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje:
 - 1) zastępcy dyrektora;
 - 2) głównemu księgowemu;
 - 3) głównemu specjalście;
 - 4) starszemu wychowawcy koordynatorowi.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

h

§ 7

Pracownikowi, który wybrał kompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w postaci wynagrodzenia przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem, ustalonym zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 8

Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§9

1. Pracownikowi, który posiada telefon służbowy i odbiera służbowe połączenia telefoniczne lub odpowiada na służbowe wiadomości SMS poza ustalonymi godzinami pracy, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za czas poświęcony na rozmowę lub odpowiedź na SMS, stanowiące rekompensatę za czas i gotowość do pracy poza normalnymi godzinami.
2. Rozliczenie czasu pracy za odbieranie służbowych połączeń telefonicznych i odpowiadanie na służbowe wiadomości SMS, o którym mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) Połączenia telefoniczne: Za każdą rozpoczętą rozmowę służbową, odbywaną poza ustalonymi godzinami pracy, przyjmuje się minimalny czas rozliczenia wynoszący 5 minut czasu pracy. Rzeczywisty czas trwania rozmowy zaokrągla się w górę do najbliższej wielokrotności 5 minut czasu pracy, z zastrzeżeniem, że rozliczeniu podlega nie mniej niż 5 minut czasu pracy za każdą rozpoczętą rozmowę. Przykładowo:
 - a) rozmowa trwająca do 1 minuty rozliczana jest jako 5 minut czasu pracy,
 - b) rozmowa trwająca 3 minuty rozliczana jest jako 5 minut czasu pracy,
 - c) rozmowa trwająca 5 minut rozliczana jest jako 5 minut czasu pracy,
 - d) rozmowa trwająca 7 minut rozliczana jest jako 10 minut czasu pracy,
 - e) rozmowa trwająca 12 minut rozliczana jest jako 15 minut czasu pracy,
 - f) rozmowa trwająca 16 minut rozliczana jest jako 20 minut czasu pracy.
 - 2) Wiadomości SMS: Każda służbowa wiadomość SMS, na którą pracownik odpowiada poza ustalonymi godzinami pracy, rozliczana jest jako ekwiwalent 5 minut czasu pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji rozmów i odpowiedzi na SMS-y, zawierającej w szczególności:
 - 1) datę i godzinę rozmowy/wysłania odpowiedzi na SMS;
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko, (lub inne oznaczenie) rozmówcy/nadawcy SMS;
 - 3) krótki opis tematu rozmowy/treści SMS;
 - 4) rzeczywisty czas trwania rozmowy (w przypadku rozmów).
4. Ewidencja rozmów i odpowiedzi na SMS-y składana jest bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia w okresach miesięcznych.

h

5. Wynagrodzenie za czas rozmów i odpowiedzi na SMS-y wypłacane jest na podstawie zaakceptowanej ewidencji, według stawki godzinowej wynikającej z umowy o pracę nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.
6. Jeżeli czas poświęcony na odbieranie służbowych połączeń telefonicznych lub odpowiadanie na służbowe wiadomości SMS poza ustalonymi godzinami pracy kwalifikuje się jako praca w godzinach nadliczbowych, stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy dotyczące dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 10

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwana dalej „nagrodą”.
2. W ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości 1% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Centrum.
3. Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora Centrum w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia osobowe.
4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom, którzy przepracowali w Centrum co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający się wykonywali swoje obowiązki, a w szczególności za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 2) wyróżniającą innowacyjność i kreatywność, znaczące usprawnienie systemu opieki nad dziećmi, procesów pracy i obowiązujących procedur;
 - 3) znaczny wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
 - 4) istotny wkład w promowanie właściwej kultury oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.
6. Nagrody mogą być przyznawane:
 - 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadnionej okoliczności,
 - 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (kwartału, półrocza, roku) celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.
7. Przyznana nagroda nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
8. Nagrodę przyznaje dyrektor Centrum na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje dyrektor Centrum na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłużej niż na okres 6 miesięcy, a w indywidualnych przypadkach na czas nie dłuższy niż rok.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 12

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie co jego ustanowienie.

h

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2.
2. Podanie do wiadomości następuje poprzez zamieszczenie regulaminu na stronie BIP Centrum.
3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączonego do akt osobowych pracownika.
4. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 – 3.

§ 14

1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe.
2. W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników Centrum nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
3. Regulamin wynagradzania znajduje się we wszystkich placówkach, którym Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno-administracyjną oraz organizacyjną.

DYREKTOR

Romana Klimkiewicz

(podpis dyrektora)

Organizacje związkowe:

1. MOZ NSZZ „Solidarność

Sobal H

2. OZZ Inicjatywa pracownicza

Szymon

3. OM OPZZ Konfederacja pracy

Tomasz

Signed by /
Podpisano przez:

Wioleta
Sadowska

Date / Data:
2025-06-12 12:02

Uzgodniono pod względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Wioleta Sadowska

Tabela stanowisk zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych:

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I. Wszystkie urzędy i wszystkie samorządowe jednostki organizacyjne				
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Zastępca dyrektora jednostki	XVII	wyższe ²⁾	5
2	Główny księgowy	XV	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1	Główny specjalista	XIII	wyższe ²⁾	4
2	Starszy specjalista, Starszy księgowy	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3	Specjalista	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4	Samodzielny referent	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
5	Starszy referent, Księgowy,	IX	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
6	Referent	VIII	średnie ³⁾	1
7	Młodszy księgowy	VII	średnie ³⁾	-
8	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	X	według odrębnych przepisów	
9	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IX	według odrębnych przepisów	
10	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XII	według odrębnych przepisów	
11	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XI	według odrębnych przepisów	
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Starszy lekarz	XVI	według odrębnych przepisów	
2	Lekarz	XV	według odrębnych przepisów	
3	Logopeda	XIV	według odrębnych przepisów	
3	Magazynier	VII	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
4	Sekretarka	VII	średnie ³⁾	-
5	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze ⁴⁾	-
6	Kierowca samochodu osobowego	VI	według odrębnych przepisów	
7	Starszy kucharz, starszy konserwator, starszy magazynier, zaopatrzeniowiec	VIII	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3

h

8	Kucharz, konserwator	V	zasadnicze ⁴⁾	-
9	Pomoc kuchenna	I	podstawowe ⁵⁾	-
10	Starszy robotnik	IV	zasadnicze ⁴⁾	-
11	Robotnik, sprzątaczk	II	podstawowe ⁵⁾	-

IV. Jednostki organizacyjne pomocy społecznej, centra integracji społecznej, jednostki organizacyjne wspierania i systemu pieczy zastępczej oraz centra usług społecznych

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Starszy wychowawca	XV	według odrębnych przepisów	
2	Psycholog, pedagog	XV	według odrębnych przepisów	
3	Główny specjalista	XV	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
4	Starszy wychowawca - koordynator,	XV	według odrębnych przepisów	
5	Wychowawca	XIV	według odrębnych przepisów	
6	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	wyższe ²⁾ (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
7	Starszy terapeuta	XIV	wyższe ²⁾	5
8	Konsultant	XIV	wyższe ²⁾	3
9	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV	wyższe ²⁾	5
		XII	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	5
10	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII	średnie według odrębnych przepisów	2
11	Młodszy wychowawca,	XIII	według odrębnych przepisów	
12	Specjalista pracy z rodziną	XIII	wyższe ²⁾ (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
13	Terapeuta zajęciowy	XIII	wyższe ²⁾	-
		XI	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	-
14	Pracownik socjalny	XIII	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII	średnie według odrębnych przepisów	-
15.	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII	dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	5
16.	Starszy instruktor terapii	XI	średnie ³⁾ i kurs specjalistyczny	5
17.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat	5

h

18	Instruktor terapii zajęciowej	XI	dplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	-
19	Instruktor terapii	VIII	średnie ³⁾ i kurs specjalistyczny	-
20	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII	dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-

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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2) Wykształcenie wyższe- rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, o odpowiednim kierunku 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, 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.

h

Tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	5200
II	5300
III	5500
IV	5700
V	5900
VI	6200
VII	6400
VIII	6700
IX	7000
X	7200
XI	7400
XII	7500
XIII	7600
XIV	7700
XV	7800
XVI	7900
XVII	8000
XVIII	8100
XIX	8200
XX	8300

Załącznik nr 3 do
Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza
w Szczecinie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych

Stanowisko	Minimalna kwota dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
zastępca dyrektora	110,00	2000,00
główny księgowy	90,00	1750,00
starszy wychowawca-koordynator	90,00	1750,00
główny specjalista	90,00	1750,00



