

ZARZĄDZENIE NR 5/2009

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie
z dnia 15.05.2009r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Domu
Pomocy Społecznej**

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz.1458) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) i art. 77² § 1 kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „ regulaminem”, ustala dla pracowników Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym kategorie zaszeregowania i stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach;
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
 - 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii;
 - 6) warunki przyznawania nagród innych niż jubileuszowa;

2. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „ regulaminem” określa również:

h.

- 1) warunki przyznawania nagród jubileuszowych;
- 2) warunki przyznawania dodatku stażowego;
- 3) warunki wypłaty dodatku za pracę w porze nocnej;
- 4) warunki wypłaty wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§2

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi), stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§3

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy,
3. Kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik nr 1.
4. Stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach określa Załącznik nr 2.

DODATEK FUNKCYJNY

§4.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, o ile zespół liczy nie mniej niż 3 osoby wraz z kierownikiem.
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 20% i wyższy niż 50% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

3. Pracownikowi, któremu powierzono pełnienie funkcji kierowniczej na czas zastępstwa przysługuje w tym okresie dodatek funkcyjny w wysokości przysługującej zastępowanemu pracownikowi.
4. Pracownikowi nie przysługuje prawo do dodatku funkcyjnego za okres nie świadczenia pracy z powodu choroby, opieki nad członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego.

DODATEK SPECJALNY

§5

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
 3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1, w kwocie wynoszącej co najmniej 5% i nie więcej niż 50% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
4. Pracownikowi nie przysługuje prawo do dodatku specjalnego za okres nie świadczenia pracy z powodu choroby, opieki nad członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego.

DODATEK STAŻOWY

§6

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. 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.

K

3. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatku stażowego za okres nie świadczenia pracy z powodu choroby, opieki nad członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego

PREMIE

§7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.
2. Regulamin przyznawania premii określa załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

NAGRODY

§8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

NAGRODY JUBILEUSZOWE

§9

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje 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.
3. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

14

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 i 3, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§11

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. W w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia wypłaca się je w sposób następujący:
 - 1) Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

- b) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
- 2) Dodatek w wysokości 100% przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości 100%.
- 3) Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

§ 12

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowisku Dyrektora i zastępcy Dyrektora w zakresie uregulowanym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownika.

Do wiadomości
wszystkich pracowników

- 1). Dział Opiek. - terap. - Anne Bedniew-Ryja
- 2). Dział Med. - rehab. - Kowalski Piot.
- 3). Dział Adm. - Fin. - *[signature]* 25.05.2008r.
- 4). Dział Gosp. - obslug. - *[signature]*
- 5). Zespół pracowników socjalnych - *[signature]*
- 6). A/A.

DYREKTOR

[signature]
Jerzy Chojnowski
spec. z zakr. org. pomocy społ.
i pomocy instytucjonalnej