

4

**Zarządzenie Nr 4/2010**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej**  
**z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22**  
**z dnia 11 sierpnia 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników**

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. nr 50, poz. 398) oraz § 8 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 462/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01 lipca 2010r w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracownika z mocą obowiązującą od dnia 25 sierpnia 2010.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej

*Renata Pasikowska*

**Regulamin wynagradzania  
pracowników Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie  
przy ulicy Ametystowej 22**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22.

§ 3

Ilekrót w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398),
- 3) pracodawcy - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22.
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 na podstawie umowy o pracę,
- 5) Dom – oznacza Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22.
- 6) regulaminie - rozumie się przez to regulamin wynagradzania dla Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22.
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w rozporządzeniu.

§ 4

Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią regulaminu. Pracownik potwierdza zapoznanie się

z regulaminem poprzez złożenie oświadczenia na piśmie. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagrodzenia i świadczeń związanych z pracą**

#### **§ 5**

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników Domu, (wymagane wykształcenie i staż), wykaz stanowisk pracy, kategorie zaszeregowania dla danego stanowiska określa załącznik nr 1 do regulaminu.

#### **§ 6**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, określone w umowie o pracę.
2. Pracownik zatrudniony w Domu ma prawo do:
  - wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatku za wieloletnią pracę,
  - dodatku funkcyjnego,
  - dodatku specjalnego,
  - dodatku za pracę w porze nocnej,
  - nagrody jubileuszowej,
  - jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - nagród .

#### **§ 7**

1. Podstawą ustalenia wynagrodzenia zasadniczego pracownika jest załącznik nr 1 i 2 do regulaminu
2. Załącznik nr 1 obejmuje stanowiska występujące u pracodawcy, minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla danego stanowiska pracy oraz stawkę dodatku funkcyjnego dla stanowisk pracy na których przyznaje się taki dodatek.
3. Załącznik nr 2 określa miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego odpowiadające kategorii zaszeregowania poprzez wskazanie jej minimalnej i maksymalnej wysokości dla danej kategorii zaszeregowania.

## § 8

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala pracodawca, mając na uwadze minimalną i maksymalną stawkę wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi

## § 9

1. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. W razie zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy, niż wymieniony w ust. 1, wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## § 10

1. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowe odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługują na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

## § 11

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach: zastępca Dyrektora, główny księgowy, kierownik działu.
2. Tabela wysokości stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny albo przebywania na urlopie macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie chorobowe.

## § 12

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Dyrektora Domu.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej co najmniej 10% i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
4. Przepis § 11 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

### § 13

Pracownikowi wykonującemu prace w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

### § 14

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników zatrudnionych w Domu.
2. Wysokość nagrody uzależniona jest od stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań, oceny uzyskanych wyników w pracy zawodowej, wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków .
3. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Dyrektora Domu, który podejmuje decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody dla Dyrektora Domu podejmuje Prezydent Miasta Lublin na wniosek Zastępcy Dyrektora za pośrednictwem WZiSS UM Lublin.
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
6. Pracownikowi ocenionemu negatywnie nie może być przyznana nagroda przez okres 1 roku od dnia doręczenia mu oceny na piśmie.
7. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody nie podlega zmniejszeniu z tytułu nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny oraz przebywania na urlopie macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
8. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. Pismo informujące o przyznaniu nagrody dołącza się do akt pracownika.

## **Rozdział III**

### **Zasady wypłaty wynagrodzenia i pozostałych świadczeń związanych z pracą**

### § 15

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 29 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym bezpośrednio dzień wolny od pracy.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### § 16

Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Domu lub przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 17

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

#### § 18

Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### § 19

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

#### § 20

W sprawach dotyczących przedmiotu niniejszego regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia o których mowa w § 3 pkt 1 i 2 oraz odpowiednio przepisy kodeksu pracy.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
*Penkowska*  
Renata Pasikowska

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Domu Pomocy Społecznej

z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej

22

**TABELA**  
**MINIMALNEGO ORAZ MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU**  
**WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	maxmalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	1 100,00	1 600,00
II	1 120,00	1 700,00
III	1 140,00	1 800,00
IV	1 160,00	1 900,00
V	1 180,00	2 000,00
VI	1 200,00	2 100,00
VII	1 220,00	2 200,00
VIII	1 240,00	2 300,00
IX	1 260,00	2 400,00
X	1 280,00	2 500,00
XI	1 300,00	2 600,00
XII	1 350,00	2 900,00
XIII	1 400,00	3 200,00
XIV	1 450,00	3 500,00
XV	1 500,00	3 800,00
XVI	1 550,00	4 100,00
XVII	1 600,00	4 400,00
XVIII	1 650,00	4 700,00
XIX	1 700,00	5 000,00

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
*Renata Pasikowska*  
**Renata Pasikowska**

**RADCA PRAWNY**  
Lb-1079

*Joanna Kowalik*  
**Joanna Kowalik**

Załącznik nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Domu Pomocy Społecznej  
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 220

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
*Renata Pasikowska*  
Renata Pasikowska

RADCA PRAWNY

Lb 1070

*Joanna Kowalik*  
Joanna Kowalik



**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego minimalny	Poziom wynagrodzenia zasadniczego maksymalny	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup> wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki	XVII	XIX	9	wyższe <sup>2)</sup>	5
2	Główny księgowy	XVI	XVIII	8	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik działu	XII	XIV	6	wyższe <sup>2)</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
5	Starszy inspektor	IX	XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
6	Inspektor	IX	XI	-	wyższe <sup>2)</sup>	2
				-	średnie <sup>3)</sup>	4
7	Starszy księgowy	VII	IX	-	wyższe <sup>2)</sup>	2
				-	średnie <sup>3)</sup>	4
8	Podinspektor, Księgowy, Kasjer	VI	VIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				-	średnie <sup>3)</sup>	2
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
9	Starszy magazynier,	VII	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	1
				-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	2
10	Magazynier	V	VII	-	średnie <sup>3)</sup>	1
				-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	2
11	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX	XI	-	według odrębnych przepisów	
12	Rzemieślnik specjalista	VII	IX	-	średnie zawodowe	4
				-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	
13	Starszy rzemieślnik (starszy: murarz, malarz, betoniarz, stolarz, cieśla, dekarz, monter, kowal, ślusarz, tokarz, frezer, tapicer, spawacz, elektryk, mechanik, mechanik- diagnosta, elektromechanik, elektromonter,	VI	VIII	-	średnie zawodowe	3
				-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	

	<i>inne)</i>					
14	Rzemieślnik (murarz, malarz, betoniarz, stolarz, cieśla, gajowy, dekarz, monter, kowal, ślusarz, tokarz, frezer, tapicer, spawacz, elektryk, mechanik, mechanik- diagnosta, elektromechanik, elektromonter, radiomechanik, kucharz, krawiec i inne),	V	VII	-	średnie zawodowe	-
				-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup> i odpowiednie wyszkolenie w zawodzie	
15	Starsza pokojowa	V	VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	3
16	Pomoc rzemieślnika, pomoc kuchenna	IV	VI	-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
					podstawowe <sup>4)</sup>	
17	Robotnik gospodarczy (magazynowy)	II	IV	-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
				-	podstawowe <sup>4)</sup>	
18	Pokojowa	IV	VI	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
19	Robotnik	I	IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
20	Starszy lekarz	XVII	XVIII	-	według odrębnych przepisów	
21	Lekarz	XV	XVII	-		
22	Starsza pielęgniarka	XII	XIV	-		
23	Pielęgniarka	XI	XIII	-		
24	Psycholog	XVI	XVIII	-	według odrębnych przepisów	3
25	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV	XVII	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
				-	dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
26	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	XVI	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
				-	dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
27	Starszy terapeuta	XIV	XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	5
28	Kapelan	XV	XVI	-	według odrębnych przepisów	
29	Specjalista pracy socjalnej	XIII	XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	3
				-	dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
30	Terapeuta	XIII	XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
31	Starszy pracownik socjalny	XII	XIV	-	według odrębnych przepisów	5
	Starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej			-	dyplom w zawodzie	
32	Starsza pielęgniarka	XII	XIV	-	według odrębnych przepisów	

33	Starszy technik fizjoterapii	XIII	XV	-	średnie medyczne	5
34	starszy instruktor terapii zajęciowej	XII	XIV	-	średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5
35	Pracownik socjalny	XI	XIII	-	według odrębnych przepisów	-
36	Starszy masażysta	XII	XIV	-	średnie i dyplom masażysty	5
37	Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XI	XIII	-	dyplom w zawodzie	-
38	Starszy opiekun			-	średnie <sup>3)</sup>	5
				-	szkoła asystentek medycznych	
39	Starszy dietetyk	XI	XIII	-	średnie medyczne	1
40	Technik fizjoterapii	XI	XIII	-	średnie medyczne	-
	Instruktor terapii zajęciowej			-	średnie <sup>3)</sup> i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	
41	Dietetyk	XI	XIII	-	średnie medyczne	-
42	Masażysta	X	XII	-	szkoła masażystów	-
43	Opiekun	VII	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
				-	szkoła asystentek medycznych	
44	Młodszy opiekun	V	VII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
				-	szkoła asystentek medycznych	

- <sup>1)</sup> Szczegółowe 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.
- <sup>2)</sup> Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy. Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- <sup>3)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- <sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- <sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
*Renata Pasikowska*  
Renata Pasikowska

RADCA PRAWNY  
Lb/1070

*Joanna Kowalik*  
Joanna Kowalik

Lublin dnia.....

Wniosek  
o przyznanie nagrody dla

1. Imię i nazwisko.....
  2. Stanowisko służbowe.....
  3. Wnioskuje o przyznanie nagrody pieniężnej w wysokości.....
  4. Wniosek o nagrodę uzasadniam.....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
( podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Decyzja:

Przyznaję /Nie przyznaję nagrodę w wysokości..... i polecam ją wypłacić

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
*Renata Pasikowska*  
Renata Pasikowska

.....  
( data podpis dyrektora)