

ZARZĄDZENIE Nr 7/2016

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 06 lipca 2016 r.

w sprawie: regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej w Lublinie.

Na podstawie art. 77² § 1 i 4 Kodeksu Pracy, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1202), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Gł. Księgowego oraz inspektora ds. pracowniczych do dostosowania dokumentów finansowo – osobowych pracowników do uregulowań wprowadzonych niniejszym regulaminem.
2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z regulaminem. Pracownicy potwierdzają przyjęcie do wiadomości postanowień regulaminu własnoręcznym podpisem.

§ 3

Traci moc dotychczasowy regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 15 maja 2009 r., wprowadzony zarządzeniem Nr 8/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 15 maja 2009 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4

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

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Ślęzak-Chabros

REGULAMIN

wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin ustalono na podstawie:

- 1) art. 77² § 1 i 4 Kodeksu Pracy oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1202),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1786).

§ 2

1. Regulamin wynagradzania ustala warunki wynagrodzenia za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, zwanego dalej „Domem”.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Wynagrodzenie za pracę ustala się w taki sposób, aby odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy, zaangażowanie oraz dyspozycyjność pracownika.

II. Ogólne zasady wynagradzania

§ 3

1. Pracownikowi przysługuje jako wynagrodzenie obligatoryjne:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) odprawa emerytalno – rentowa,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 6) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownikowi może zostać przyznany(a) jako wynagrodzenie fakultatywne:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) premia i nagroda uznaniowa.
3. Wynagrodzenie przyznaje Dyrektor Domu.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

III. Wynagrodzenie obligatoryjne

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4

1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi ekwiwalent za jednostkę pracy (miesiąc) o określonej złożoności, odpowiedzialności i uciążliwości.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ma postać stawki miesięcznej.
3. Ustala się tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załącznik Nr 1 do regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
5. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego nie może być niższy niż każdorazowo określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., powołanym na wstępie niniejszego regulaminu.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem” w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia i inne okresy zaliczalne na podstawie odrębnych przepisów.
3. W wypadku gdy praca w Domu stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego (1 etat).
4. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem bądź chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Nagroda jubileuszowa

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy,
 - 6) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zaliczalny dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.
11. Przepisy ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy pracownik w dniu, w którym udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Odprawa emerytalno – rentowa

§ 7

1. W związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi przysługuje jednorazowa 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. Odprawę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia i inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabywać do niej prawa.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 8

Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi na podstawie ustawy z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. 2013 poz. 1144).

Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 9

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, określonej w regulaminie pracy, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, jednak nie niższej niż 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego odrębnymi przepisami.
2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny od pracy 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.

IV. Wynagrodzenie fakultatywne

Dodatek funkcyjny

§10

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek funkcyjny.
2. Przyznając dodatek funkcyjny uwzględnia się w szczególności pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcę prawnego. Dodatek funkcyjny przyznaje się jako określony procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, według załącznika Nr 1 do regulaminu.

3. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny i stawek dodatku określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 11

Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 50% stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Premia i nagroda uznaniowa

§ 12

W ramach środków na wynagrodzenia może być tworzony fundusz premiiowy i fundusz nagród, z przeznaczeniem na premie dla pracowników i nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Wysokość funduszu premiiowego, funduszu nagród, zasady przyznawania i wypłacania premii i nagród określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

V Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1202), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1786) oraz Kodeksu Pracy.

§ 14

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 15

Wykaz załączników:

- 1) **Załącznik Nr 1 do regulaminu**
Tabela stawek miesięcznych wynagrodzenia zasadniczego.
- 2) **Załącznik Nr 2 do regulaminu**
Tabela stawek dodatku funkcyjnego.
- 3) **Załącznik Nr 3 do regulaminu**
Regulamin premiowania i nagradzania pracowników Domu.
- 4) **Załącznik Nr 4 do regulaminu**
Wymagania kwalifikacyjne pracowników Domu Pomocy Społecznej im.W. Michelisowej w Lublinie.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Słazak-Chabros

Załącznik Nr 1 do regulaminu wynagradzania
wprowadzonego zarządzeniem nr 7/2016
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. W. Micheliśowej w Lublinie
z dnia 06.07.2016 r.

Tabela stawek miesięcznych wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100	2.250
II	1.120	2.300
III	1.140	2.400
IV	1.160	2.500
V	1.180	2.600
VI	1.200	2.700
VII	1.220	2.900
VIII	1.240	3.000
IX	1.260	3.100
X	1.280	3.200
XI	1.300	3.400
XII	1.350	3.600
XIII	1.400	3.800
XIV	1.450	4.000
XV	1.500	4.200
XVI	1.550	4.400
XVII	1.600	4.600 Zastępca dyrektora według zarządzenia nr 465/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dn. 30.06.2009 r.
XIX	1.700	Według zarządzenia nr 465/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dn. 30.06.2009 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Micheliśowej
w Lublinie
mgr Jolanta Ślęzak-Chabros

Załącznik Nr 2 do regulaminu wynagradzania
wprowadzonego zarządzeniem nr 7/2016
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. W. Micheliśowej w Lublinie
z dnia 06.07.2016 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerogowania
1	Dyrektor	Według odrębnych przepisów – Zarządzenie nr 465/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dn. 30.06.2009 r.
2	Zastępca dyrektora	
3	Gł. księgowy	do 120
4	Zastępca głównego księgowego	do 100
5	Kierownik działu	do 80
6	Zastępca kierownika działu	
7	Kierownik zespołu	
8	Gł. Specjalista	do 60
9	Radca prawny	

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Micheliśowej
w Lublinie
mgr Jolanta Ślaziak-Chabros

REGULAMIN PREMIOWANIA I NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW DOMU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa warunki tworzenia funduszu premiowego i funduszu nagród oraz ich wykorzystanie w formie premii lub nagrody.
2. Regulaminem objęci są wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Domu.
3. Świadczeniami przyznawanymi na zasadach określonych niniejszym regulaminem są:
 - premia motywacyjna zwana dalej „premią”
 - nagroda
4. Premia przyznawana jest za prawidłowe i efektywne wykonywanie zadań na rzecz Domu.
5. Nagroda przyznawana jest za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Premie i nagrody przyznaje Dyrektor Domu biorąc pod uwagę w szczególności wnioski kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. W sprawach premii i nagród dla Dyrektora Domu decyduje Prezydent Miasta Lublin.

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia funduszu premiowego i funduszu nagród

§ 2

1. Fundusz premii i fundusz nagród tworzy się w ramach środków na wynagrodzenia
2. Wysokość funduszu za dany okres określa Dyrektor Domu na wniosek Głównego Księgowego.
3. W przypadku ograniczonych środków finansowych tworzenie funduszu premiowego i funduszu nagród może ulec zawieszeniu.

ROZDZIAŁ III

Zasady premiowania pracowników

§ 3

1. Na ocenę pracy pracownika, będącej podstawą wysokości przyznanej premii, ma wpływ właściwe i terminowe realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności, przestrzeganie regulaminu pracy, a ponadto:
 - 1) usprawnienie bieżącego funkcjonowania Domu,
 - 2) dyspozycyjność wobec potrzeb placówki i mieszkańców,
 - 3) dbałość o stan techniczny, sanitarny i majątek Domu,
 - 4) innowacyjność i zaangażowanie w pracy z mieszkankami,
 - 5) dbałość o estetykę pomieszczeń i otoczenia,
 - 6) prowadzenie harmonijnej współpracy z personelem zatrudnionym we wszystkich komórkach organizacyjnych Domu,
 - 7) tworzenie pozytywnego wizerunku Domu w kontaktach zewnętrznych.
2. Wysokość premii uzależniona jest od oceny wykonywania zadań określonych w ust. 1 i jest zróżnicowana w zależności od indywidualnej oceny pracowników dokonanej przez bezpośredniego przełożonego.
3. Wysokość premii indywidualnej określa Dyrektor Domu na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Premię wypłaca się za przepracowany okres premiowy.

§ 4

Premia przysługuje za czas faktycznie przepracowany, do którego zalicza się także:

- 1) dni korzystania z urlopu wypoczynkowego,
- 2) dni nieobecności w pracy za które przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, z wyłączeniem wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z tytułu choroby.

§ 5

Pracownik traci prawo do premii za dany okres premiowy, w szczególności w razie:

- 1) ukarania na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy,
- 2) negatywnej oceny realizacji zadań, o której mowa w § 3 ust. 1,
- 3) rozwiązania przez Dom umowy o pracę z winy pracownika.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przyznawania nagród

§ 6

1. Nagroda może być przyznana pracownikowi w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) przejawianie inicjatywy i pomysłowości oraz doskonalenia warsztatu pracy,
 - 3) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
1. Wysokość indywidualnej nagrody określa Dyrektor Domu na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
2. Pracownik zachowuje prawo do nagrody w czasie nieobecności w pracy z powodu urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby oraz konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.
3. Wypłata nagród następuje w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Postanowienia regulaminu premiowania i nagradzania, jak również jego zmiany podaje się do wiadomości pracowników przed wprowadzeniem ich w życie.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie wraz z regulaminem wynagradzania, jako jego integralna część.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michalisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Ślęzak-Chabros

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY
SPOŁECZNEJ IM. WIKTORII MICHELISOWEJ W LUBLINIE**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszereg.	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor	XIX	wyższe ²⁾ i według odrębnych przepisów	5 i według odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora	XVII	wyższe ²⁾	5
3	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca głównego księgowego	XIV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Kierownik działu	XII	wyższe ²⁾	5
6	Zastępca kierownika działu	X	wyższe ²⁾	4
7	Kierownik zespołu	X	wyższe ²⁾	5
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII	wyższe ²⁾	5
3	Starszy specjalista	X	wyższe ²⁾	5
4	Specjalista	VIII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
5	Starszy informatyk	X	wyższe ²⁾	5
6	Informatyk	IX	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
7	Starszy programista	X	wyższe ²⁾	5
8	Programista	VIII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
9	Starszy inspektor	IX	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
10	Inspektor	IX	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
11	Starszy specjalista ds. bhp	X	według odrębnych przepisów	
12	Starszy inspektor ds. bhp	IX	według odrębnych przepisów	
13	Inspektor ds. bhp	IX	według odrębnych przepisów	

14	Starszy księgowy	VII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
15	Księgowy	VI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
16	Kasjer	VI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
17	Samodzielny referent	VII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
18	Starszy referent	VI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
19	Referent	V	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Specjalista ds. bhp	IX	według odrębnych przepisów	
2	Starszy lekarz	XVII	według odrębnych przepisów	
3	Lekarz	XV	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik zespołu pielęgniarzek	XIV	według odrębnych przepisów	
5	Starsza pielęgniarka	XII	według odrębnych przepisów	
6	Pielęgniarka	XI	według odrębnych przepisów	
7	Kapelan	XV	według odrębnych przepisów	
8	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	wyższe wg odrębnych przepisów	5
			dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
9	Specjalista pracy socjalnej	XIII	wyższe wg odrębnych przepisów	3
			dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
10	Starszy pracownik socjalny	XII	według odrębnych przepisów	5
11	Pracownik socjalny	XI	według odrębnych przepisów	-
12	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie ³⁾	-
13	Starszy terapeuta	XIV	wyższe ²⁾	5
14	Terapeuta	XIII	wyższe ²⁾	-
15	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII	średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5
16	Instruktor terapii zajęciowej	XI	średnie ³⁾ i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-

17	Starszy instruktor terapii	XI	średnie i kurs specjalistyczny	5
18	Instruktor terapii	VII	średnie i kurs specjalistyczny	-
19	Starszy instruktor ds. kulturalno - oświatowych	XII	średnie ³⁾	5
20	Instruktor ds. kulturalno-oświatowych	XI	średnie ³⁾	-
21	Starszy technik fizjoterapii	XIII	średnie medyczne	5
22	Technik fizjoterapii	XI	średnie medyczne	-
23	Starszy masażysta	XII	średnie i dyplom masażysty	5
24	Masażysta	X	szkoła masażyistów	-
25	Starszy dietetyk	XI	średnie medyczne	1
26	Dietetyk	XI	średnie medyczne	-
27	Starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XII	dyplom w zawodzie	5
28	Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XI	dyplom w zawodzie	-
29	Starszy opiekun	XI	średnie ³⁾	5
			szkoła asystentek medycznych	
30	Opiekun	VII	średnie ³⁾	1
			szkoła asystentek medycznych	
31	Młodszy opiekun	V	średnie ³⁾	-
			szkoła asystentek medycznych	
32	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	dyplom w zawodzie	5
33	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	dyplom w zawodzie	1
34	Kierowca samochodu towarowo -osobowego	IX	wg odrębnych przepisów	
35	Magazynier	V	średnie ³⁾	1
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
36	Kuchmistrz – szef kuchni	VIII	średnie ³⁾	4
37	Starszy rzemieślnik (starszy kucharz, starszy konserwator i inne)	VI	średnie zawodowe	3
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	
38	Rzemieślnik (kucharz, konserwator, robotnik wykwalifikowany i inne)	V	średnie zawodowe	-
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	

39	Pomoc kuchenna Pomoc rzemieślnika	IV	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
			podstawowe ⁴⁾	
40	Pracznica Prasowaczka Szwaczka	VI	podstawowe ⁴⁾	-
41	Robotnik gospodarczy	II	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
			podstawowe ⁴⁾	
42	Starsza pokojowa	V	podstawowe ⁴⁾	3
43	Pokojowa	IV	podstawowe ⁴⁾	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	wyższe	5
		VIII	wyższe	4
			średnie	5
			wyższe	2
		VII	średnie	4
VI	wyższe		-	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	V	średnie	2

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych 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. Wymagania kwalifikacyjne dla służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

DIREKTOR
Dому Pomocy Społecznej
im. W. Michalisowej
w Lublinie
mgr. Jolanta Szlak-Chabros