

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, zwany dalej „*regulaminem*”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Maksymalne kwoty miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dyrektora i zastępcy dyrektora ustala Prezydent Miasta Lublin w drodze zarządzenia.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- *jednostce/pracodawcy* – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- *pracowniku* – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie na podstawie umowy o pracę;
- *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- *rozporządzeniu* – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 936);
- *najniższym wynagrodzeniu zasadniczym* – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w Tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Tabela I – stanowiącej załącznik nr 3 do rozporządzenia;

- *komórce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć ośrodki wsparcia, działy, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie na podstawie umowy o pracę określa WYKAZ STANOWISK stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz składniki wynagrodzenia określone w niniejszym regulaminie.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przyznawane jest przez dyrektora z własnej inicjatywy lub na podstawie pisemnego wniosku przedłożonego wraz z uzasadnieniem przez kierownika komórki organizacyjnej w stosunku do podległych pracowników.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określane jest zgodnie z Tabelą minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Tabela I – stanowiącej załącznik nr 3 do rozporządzenia, Tabelą maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu oraz WYKAZEM STANOWISK – stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Ustalenie wynagrodzenia zasadniczego następuje poprzez wskazanie w umowie o pracę kategorii zaszeregowania i kwoty należnej pracownikowi.

Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku:
 - a. zastępcy dyrektora,
 - b. kierownika lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej,
 - c. radcy prawnego,
 - d. szefa kuchniprzysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od:
 - obciążenia pracą w relacji do innych stanowisk w jednostce;
 - zakresu i skali trudności wykonywanych obowiązków i koordynacji pracy;
 - zakresu odpowiedzialności;
 - wielkości zatrudnienia w kierowanej komórce organizacyjnej.
3. Dodatek funkcyjny określany jest kwotowo, a jego maksymalna wysokość nie może przekroczyć:
 - 160% najniższego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 lit. b – c;
 - 50% najniższego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na stanowisku wymienionym w ust. 1 lit. d.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa albo z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Dodatek specjalny

§ 8

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż czas wykonywania przez pracownika obowiązków służbowych w zwiększonym wymiarze lub realizowania dodatkowych zadań zgodnie z ust. 1.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa albo z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Premia

§ 9

1. Dyrektor, biorąc pod uwagę stopień wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w danym roku na wynagrodzenia osobowe pracowników oraz uwzględniając bieżące i przyszłe potrzeby kadrowe jednostki, może podjąć decyzję o wypłacie pracownikom premii miesięcznej.
2. Premia ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie co do wysokości jej procentowego wskaźnika, ani też o samo jej przyznanie.
3. Wysokość premii udzielonej pracownikowi nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 40% wynagrodzenia zasadniczego określonego w umowie o pracę.
4. Warunkiem przyznania premii pracownikowi jest sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności służbowych oraz poleceń przełożonego. Jej wysokość może wynikać także z tymczasowej realizacji nadobowiązkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków wynikających z umowy o pracę lub dodatkowym obciążeniem pracą w danym miesiącu, w którym premia jest wnioskowana.
5. Premia nie jest przyznawana w przypadku:
 - a. nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bhp i zasad ochrony przeciwpożarowej;
 - b. naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy, a w szczególności:
 - spóźniania się do pracy;
 - opuszczenia stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
 - c. nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego w odniesieniu do współpracowników, jak i podopiecznych korzystających z usług jednostki;
 - d. stawiania się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, bądź spożywania alkoholu w miejscu pracy;
 - e. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - f. narażenia pracodawcy na straty majątkowe lub utratę wizerunku w wyniku niedopełnienia obowiązków służbowych bądź przekroczenia uprawnień;
 - g. samowolnego wykorzystania mienia jednostki dla celów prywatnych;
 - h. nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 10 dni roboczych z innych powodów niż urlop wypoczynkowy;
 - i. naruszenia innych obowiązków pracowniczych, niewymienionych w pkt a – f.
 - j. rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
6. Decyzję o przyznaniu premii pracownikom jednostki oraz jej wysokości podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wg wypełnionego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Wielkość przyznanej premii oraz motywy jej przyznania muszą być pisemnie uzasadnione przez osobę składającą wniosek.
8. Wielkość premii przysługującej pracownikowi oblicza się mnożąc kwotę wynagrodzenia zasadniczego wypłaconego za dany miesiąc przez wskazany w załączniku 1 do regulaminu wskaźnik procentowy.

9. W przypadku pozbawienia premii, bezpośredni przełożony informuje pracownika o przyczynach uzasadniających podjęcie takiej decyzji.
10. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji od bezpośredniego przełożonego dotyczącej wysokości przyznanej premii.
11. Premia nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa albo z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
12. Premia nie przysługuje pracownikowi:
 - a. w miesiącu, w którym otrzymał karę upomnienia;
 - b. przez okres 6 kolejnych miesięcy, licząc od miesiąca, w którym otrzymał karę nagany.

Nagroda

§ 10

1. W ramach środków przeznaczonych w danym roku budżetowym na wynagrodzenia osobowe pracowników, dyrektor może podjąć decyzję o wypłacie nagród dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a zwłaszcza:
 - a. wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych;
 - b. wyróżniający się stosunek do współpracowników i podopiecznych jednostki;
 - c. kreatywność w inicjowaniu działań usprawniających pracę na zajmowanym stanowisku i mających wpływ na poprawę jakości funkcjonowania jednostki;
 - d. dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;
 - e. wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków służbowych lub powodujących znaczne obciążenie obowiązkami, o ile pracownik nie otrzymał wynagrodzenia z tego tytułu.
2. Nagroda może być wypłacona pracownikowi, jeśli w dniu jej przyznania posiada co najmniej 6-miesięczny staż pracy w jednostce.
3. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody otrzymał negatywną ocenę kwalifikacyjną lub w stosunku do którego w okresie 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody stwierdzono fakt:
 - a. naruszenia postanowień regulaminu pracy;
 - b. zastosowania kary porządkowej.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody pracownikom jednostki w określonej wysokości podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek ich przełożonego.
5. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor ma prawo przyznania nagrody z wyłączeniem zastosowania ust. 2.
6. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 11

1. Pracownikowi wykonującemu pracę 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, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 określa się na podstawie pisemnej informacji o ilości przepracowanych godzin w porze nocnej w danym miesiącu przez pracownika, sporządzanej przez przełożonego.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

WNIOSEK PREMIOWY

za

| <i>Lp.</i> | <i>Nazwisko i imię</i> | <i>Stanowisko</i> | <i>Wskaźnik w %</i> | <i>Uwagi / uzasadnienie</i> |
|------------|------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

.....
Kierownik działu / oddziału

.....
Dyrektor

Wykaz Stanowisk

| Lp. | Stanowisko | Wymagania kwalifikacyjne | | Kategoria zaszeregowania | |
|-----|------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|-------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach | min | max |
| 1. | Zastępca dyrektora | wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 5 | XVII | XXII |
| 2. | Główny księgowy | ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe | 5 (praktyka w księgowości) | XVI | XX |
| 3. | Kierownik działu | wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 5 | XII | XX |
| 4. | Kierownik oddziału | wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 5 | XV | XVIII |
| 5. | Zastępca głównego księgowego | wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 3 | XIV | XIX |
| 6. | Zastępca kierownika działu | wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 4 | X | XIX |
| 7. | Radca prawny | wyższe i wpis na listę radców prawnych | -- | XIII | XIX |
| 8. | | | | | |
| 9. | Starszy inspektor | wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 4 | IX | XVII |
| | | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 5 | | |

| | | | | | |
|-----|---------------------------|---|-------------------|-----|------|
| 10. | Starszy inspektor ds. bhp | zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy | 3 (w służbie bhp) | IX | XVII |
| | | wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | -- | | |
| 11. | Inspektor | wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 2 | IX | XV |
| | | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 4 | | |
| 12. | Inspektor ds. kadr | wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 2 | IX | XV |
| | | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 4 | | |
| 13. | Starszy księgowy | wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 2 | VII | XVII |
| | | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 4 | | |
| 14. | Księgowy | wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | -- | VI | XV |
| | | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 2 | | |
| 15. | Kasjer | wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | -- | VI | VIII |
| | | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 2 | | |
| 16. | Starszy magazynier | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 1 | VII | IX |
| | | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 2 | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|----|-----|------|
| 17. | Magazynier | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | -- | V | VIII |
| | | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | | | |
| 18. | Starszy recepcjonista | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 1 | VII | X |
| | | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 2 | | |
| 19. | Recepcjonista | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | -- | IV | VIII |
| | | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | | | |
| 20. | Kierowca samochodu towarowo – osobowego | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | -- | V | XI |
| 21. | Konserwator maszyn i urządzeń | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 1 | VII | XI |
| | | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 2 | | |
| 22. | Starszy kucharz | średnie zawodowe | 3 | VI | IX |
| | | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | | | |
| 23. | Szef kuchni | średnie zawodowe | 4 | VII | X |
| | | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i tytuł mistrza | | | |
| 24. | Kucharz | średnie zawodowe | -- | V | VIII |
| | | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i odpowiednie wykształcenie w zawodzie | | | |
| 25. | Pomoc kuchenna | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i odpowiednie wykształcenie w zawodzie | -- | IV | V |
| | | podstawowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | | | |
| 26. | Pracznia | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i odpowiednie wykształcenie w zawodzie | -- | VI | VII |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|----|------|------|
| 27. | Robotnik gospodarczy | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i odpowiednie wykształcenie w zawodzie | -- | II | IV |
| | | ----- podstawowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | | | |
| 28. | Pokojowa | podstawowe i umiejętność wykonywania czynności | -- | IV | VI |
| 29. | Starsza pielęgniarka | szkoła pielęgniarek i wpis do rejestru pielęgniarek | 3 | XII | XVI |
| 30. | Pielęgniarka | szkoła pielęgniarek i wpis do rejestru pielęgniarek | -- | XI | XV |
| 31. | Psycholog | wyższe na kierunku psychologia i odpowiedni staż pracy przygotowujący do zawodu psychologa (wg odrębnych przepisów) | -- | XIV | XVI |
| 32. | Logopeda | wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 3 | XIV | XVI |
| 33. | Starszy terapeuta | wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 5 | XIV | XVI |
| 34. | Terapeuta | wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | -- | XIII | XV |
| 35. | Starszy pracownik socjalny | wyższe na kierunku praca socjalna lub wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie | 5 | XIII | XIV |
| 36. | Pracownik socjalny | wyższe na kierunku praca socjalna lub wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie | -- | XII | XIII |
| 37. | Starszy opiekun | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | 5 | IX | XIII |
| | | ----- szkoła asystentów medycznych | | | |
| 38. | Technik fizjoterapii | średnie medyczne | -- | XI | XIII |
| 39. | Instruktor terapii zajęciowej | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i policealna szkoła odpowiedniej specjalności | -- | XI | XIII |

| | | | | | |
|------------|---------------------------|---|----|------|-----|
| 40. | Masażysta | szkoła masażyistów ----- dyplom w zawodzie | -- | X | XII |
| 41. | Opiekun | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ----- szkoła asystentów medycznych | 1 | VII | IX |
| 42. | Instruktor terapii | średnie i kurs specjalistyczny | -- | VII | IX |
| 43. | Fizjoterapeuta | wyższe na kierunku fizjoterapia | -- | XIII | XV |

Tabela

maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota (w złotych) |
|-----------------------------|---------------------------------|
| I | 3000 |
| II | 3100 |
| III | 3200 |
| IV | 3300 |
| V | 3400 |
| VI | 3500 |
| VII | 3600 |
| VIII | 3700 |
| IX | 3800 |
| X | 3900 |
| XI | 4000 |
| XII | 4100 |
| XIII | 4200 |
| XIV | 4300 |
| XV | 4400 |
| XVI | 4500 |
| XVII | 4600 |
| XVIII | 4700 |
| XIX | 4800 |
| XX | 5000 |
| XXI | 5200 |
| XXII | 5400 |