

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8 / 2009

Dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Lublinie

z dnia 29.05.2009 r.

*w sprawie wprowadzenia do stosowania REGULAMINU WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Dziennych Domów Pomocy Społecznej*

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ustalám REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Lublinie i zarządzám, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Lublinie w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzám Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej treści REGULAMINU WYNAGRADZANIA stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR

Maria Paweła

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

*pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Dziennych Domów Pomocy Społecznej
w Lublinie*

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Postanowienia niniejszego REGULAMINU WYNAGRADZANIA, zwanego dalej REGULAMINEM, stosuje się do pracowników Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. REGULAMIN określa:
 - wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego obowiązującego dla danej kategorii zaszeręgowania;
 - szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, innych dodatków związanych ze szczególnym charakterem wykonywanych obowiązków służbowych;
 - szczegółowe warunki i sposób przyznawania premii;
 - szczegółowe warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§2

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Zespole Dziennych Domów Pomocy Społecznej przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, obejmujące wykształcenie i umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostce określa WYKAZ STANOWISK stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego REGULAMINU.

Rozdział III

ZASADY WYNAGRADZANIA

§3

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Stawkę wynagrodzenia zasadniczego ustala w umowie o pracę Dyrektor poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 ustalane jest zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego REGULAMINU, określającą minimalny i maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego obowiązującego dla danej kategorii zaszeregowania.
3. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy stawka wynagrodzenia zasadniczego i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Maksymalne miesięczne wynagrodzenie oraz wymagania kwalifikacyjne dla dyrektora jednostki określi Prezydent Miasta Lublin w drodze zarządzenia.

§4

Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a. Zastępca dyrektora,
 - b. Główny księgowy,

- c. Zastępca głównego księgowego,
- d. Kierownik oddziału,
- e. Kierownik działu,
- f. Zastępca kierownika działu,
- g. Radca prawny,
- h. Szef kuchni

może być przyznany dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla:
 - pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 1 lit. a – g kształtuje się w przedziale od 50% do 160% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego ustalonego dla I kategorii zaszeregowania;
 - pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 1 lit. h kształtuje się w przedziale od 10% do 50% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego ustalonego dla I kategorii zaszeregowania.
3. W związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań pracownikowi jednostki może być przyznany dodatek specjalny.
4. Dodatek, o którym mowa w pkt 3 przyznaje się na czas określony w kwocie wynoszącej co najmniej 10% i nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, o ile pracownikowi przysługuje.
5. Dodatki, o których mowa w pkt 1, 3 ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu, w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w Rozdziale III § 5 pkt 5.
6. Kierowcy, za powierzone mu dodatkowe czynności, nie wchodzące w zakres jego normalnych obowiązków, może być przyznany dodatek w wysokości nieprzekraczającej 40% minimalnego wynagrodzenia ustalonego dla I kategorii zaszeregowania.
7. Dodatek, o którym mowa w pkt 5 przysługuje wyłącznie za dni faktycznie przepracowane.
8. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatków, o których mowa w pkt. 1, 3, 5 podejmuje Dyrektor jednostki.

§5

Premia

1. Dyrektor jednostki, na pisemny wniosek Głównego Księgowego, może podjąć decyzję o przyznaniu pracownikom premii kwartalnej.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, Główny Księgowy przedkłada Dyrektorowi biorąc pod uwagę stopień wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w danym roku na wynagrodzenia osobowe pracowników oraz uwzględniając bieżące i przyszłe potrzeby kadrowe jednostki.
3. Wysokość premii udzielonej pracownikowi nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego określonego w umowie o pracę.
4. Pracownik nabywa prawo do premii jeśli sumiennie i terminowo wykonuje zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego.
5. W związku z niezdolnością do pracy, w czasie której pracownik otrzymuje wynagrodzenie w trybie art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 t.j.) bądź należności wynikające z ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. *o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa* (Dz. U. z 2005 r., Nr 31, poz. 267 t.j.), premia ulega obniżeniu według poniższych reguł:
 - w przypadku nieobecności trwającej do 30 dni w danym kwartale o 30%;
 - w przypadku nieobecności trwającej powyżej 30 dni, ale nie dłużej niż 60 dni w danym kwartale o 60%;
 - w przypadku nieobecności trwającej powyżej 60 dni w danym kwartale o 100%.
6. Premia może również ulec obniżeniu w sytuacji:
 - 1) nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bhp i zasad ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy, a w szczególności:
 - wielokrotnego spóźniania się do pracy;
 - opuszczenia stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
 - 3) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego w odniesieniu do współpracowników, jak i podopiecznych korzystających z usług jednostki;
 - 4) naruszenia innych obowiązków pracowniczych, nie wymienionych w pkt 1 – 3.

7. Premia nie przysługuje w przypadku:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, bądź spożywania alkoholu w miejscu pracy;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 3) narażenia pracodawcy na znaczne straty majątkowe w wyniku niedopełnienia obowiązków bądź przekroczenia uprawnień;
 - 4) samowolnego wykorzystania mienia jednostki dla celów prywatnych;
 - 5) rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 t.j.).
8. Decyzję o przyznaniu premii poszczególnym pracownikom podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek ich przełożonego, wystawiony według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego REGULAMINU.
9. Zastępcy dyrektora, głównemu księgowemu, radcy prawnemu, kierownikom działów i oddziałów, pracownikom odpowiedzialnym za sprawy kadrowe i bhp oraz pracownikom klubów samopomocy wysokość premii ustala bezpośrednio Dyrektor.
10. W przypadku zmniejszenia wysokości lub pozbawienia premii, bezpośredni przełożony informuje pracownika o przyczynach uzasadniających podjęcie takiej decyzji.

§6

Nagrody

1. W ramach środków przeznaczonych w planie finansowym na wynagrodzenia osobowe, Dyrektor jednostki może podjąć decyzję o wypłacie nagród dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a zwłaszcza:
 - 1) wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych, wysoki stopień wykorzystania wiedzy zawodowej, wysokie poczucie odpowiedzialności zawodowej;
 - 2) kreatywność i innowacyjność, inicjowanie działań usprawniających pracę na zajmowanym stanowisku;
 - 3) dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków służbowych;
 - 4) osiągnięcie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;

- 5) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków służbowych lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody, jeśli w dniu jej przyznania posiada co najmniej 6 – miesięczny staż pracy w jednostce.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

57

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym REGULAMINIE stosuje się przepisy:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 t.j.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. Nr 50, poz. 398);
 - ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. *o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej* (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.);
 - innych aktów prawnych związanych z wynagradzaniem pracowników.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego REGULAMINU, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.
3. Treść REGULAMINU została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

WYKAZ STANOWISK

funkcjonujących w ramach Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej
wraz z wymaganiami kwalifikacyjnymi niezbędnymi do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

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

10.	Inspektor	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku	2 4	IX
11.	Starszy księgowy	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku	2 4	VII
12.	Podinspektor	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku	- 2	VI
13.	Księgowy	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku	- 2	VI
14.	Kasjer	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku	- 2	VI
15.	Starszy magazynier	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku zasadnicze zawodowe umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku	1 2	VII
16.	Magazynier	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku zasadnicze zawodowe umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku	1 2	V
17.	Kierowca samochodu dostawczego	podstawowe i prawo jazdy kategorii B	-	VII
18.	Kierowca samochodu towarowo – osobowego	podstawowe i prawo jazdy kategorii B	-	IX
19.	Rzemieślnik – specjalista	średnie zawodowe oraz świadectwo kwalifikacyjne w zakresie eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektrycznej (SEP) zasadnicze zawodowe umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku oraz świadectwo kwalifikacyjne w zakresie eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektrycznej (SEP)	4 4	VII

20.	Starszy kucharz	średnie zawodowe	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3	VI
21.	Szef kuchni	średnie zawodowe	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i tytuł mistrza	4	VII
22.	Kucharz	średnie zawodowe	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	-	V
23.	Starsza pokojowa	podstawowe i umiejętności	podstawowe i umiejętności wykonywania czynności	3	V
24.	Pomoc kuchenna	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-	IV
25.	Robotnik gospodarczy	podstawowe i umiejętności	podstawowe i umiejętności wykonywania czynności	-	II
26.	Pokojowa	podstawowe i umiejętności	podstawowe i umiejętności wykonywania czynności	-	IV
27.	Robotnik do pracy lekkiej	podstawowe i umiejętności	podstawowe i umiejętności wykonywania czynności	-	IV
28.	Sprzątaczką	podstawowe i umiejętności	podstawowe i umiejętności wykonywania czynności	-	I
29.	Starsza pielęgniarka	szkolenie i wpis do rejestru pielęgniarek	szkolenie i wpis do rejestru pielęgniarek	3	XII
30.	Pielęgniarka	szkolenie i wpis do rejestru pielęgniarek	szkolenie i wpis do rejestru pielęgniarek	-	XI
31.	Starszy terapeuta	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5	XIV
32.	Specjalista pracy z rodziną	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3	XIII
33.	Terapeuta	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-	XIII
34.	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	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	XII
35.	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,	wyższe na kierunku praca socjalna lub wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna,	-	XI

		psychologia, socjologia, nauki o rodzinie		
36.	Starszy opiekun	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5	XI
37.	Technik fizjoterapii	szkoła asystentów medycznych	5	XI
		średnie medyczne	-	XI
38.	Instruktor terapii zajęciowej	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-	XI
39.	Masażysta	szkoła masażyстів	-	X
		dplom w zawodzie	-	
40.	Opiekun	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	1	VII
		szkoła asystentów medycznych	1	
41.	Młodszy opiekun	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-	V
		szkoła asystentów medycznych	-	

TABELA

minimalnego i maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego obowiązującego dla danej kategorii zaszeregowania w Zespole Dziennych Domów Pomocy Społecznej

<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalna kwota w zł</i>	<i>Maksymalna kwota w zł</i>
I	1.100	1.500
II	1.150	1.625
III	1.200	1.756
IV	1.250	1.894
V	1.300	2.039
VI	1.350	2.191
VII	1.400	2.351
VIII	1.450	2.519
IX	1.500	2.695
X	1.600	2.880
XI	1.700	3.074
XII	1.800	3.278
XIII	1.900	3.492
XIV	2.000	3.717
XV	2.100	3.953
XVI	2.200	4.201

WNIOSEK PREMIOWY

za kwartał roku

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Nominalna kwota premii ¹	Liczba dni niezdołności do pracy ²	Kwota zmniejszenia premii	Wysokość premii do wypłaty	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

.....
Kierownik działu / oddziału

.....
Dyrektor

¹ Ustalona procentowo w stosunku do miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika określonego w umowie o pracę, po uwzględnieniu okoliczności, o których mowa w Rozdziale III § 5 pkt 6 i 7 REGULAMINU PREMIOWANIA.

² Dotyczy niezdołności do pracy, o której mowa w Rozdziale III § 5 pkt 5 REGULAMINU PREMIOWANIA.