

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2017
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
z dnia 02 marca 2017 r.

*w sprawie wprowadzenia do stosowania REGULAMINU WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie*

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ustaląm REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie i zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kadr.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

DYREKTOR

Maria Paweła

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

Ilekcroć 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 2016 r. poz. 902);
- *rozporządzeniu* – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w *sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- *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 Część B – stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia;

- komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć poszczególne ośrodki funkcjonujące w ramach Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie oraz Dział Finansowo - Księgowy i Dział Administracji.

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 Częścią B - stanowiącą załącznik nr 1 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 kierowniczą w relacji do innych stanowisk kierowniczych w jednostce;
 - zakresu i skali trudności wykonywanych obowiązków i koordynacji pracy;
 - zakresu odpowiedzialności;
 - wielkości zatrudnienia w kierowanej komórce organizacyjnej lub ilości podległych pracowników.
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.

Dodatek za charakter pracy

§ 9

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy samochodu towarowo - osobowego, za wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków służbowych, a związanych z dowozem posiłków dla podopiecznych jednostki miejscu ich zamieszkania, przysługuje dodatek.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przyznawany jest kwotowo w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nieprzekraczającej 40% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość dodatku należnego za dany miesiąc ustala się dzieląc przyznaną kwotę przez liczbę dni roboczych przypadających w danym miesiącu i mnożąc przez liczbę dni, w których pracownik faktycznie wykonywał zadania określone w ust. 1.

Premia

§ 10

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. Wysokość premii udzielonej pracownikowi nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 40% wynagrodzenia zasadniczego określonego w umowie o pracę.
3. Warunkiem przyznania premii pracownikowi jest sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego.
4. Premia może ulec obniżeniu w sytuacji:
 - a. nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bhp i zasad ochrony przeciwpożarowej;
 - b. naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy, a w szczególności:
 - wielokrotnego 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. naruszenia innych obowiązków pracowniczych, niewymienionych w pkt 1 – 3.
5. Premia nie przysługuje w przypadku:
 - a. stawiania się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, bądź spożywania alkoholu w miejscu pracy;
 - b. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - c. narażenia pracodawcy na znaczne straty majątkowe w wyniku niedopełnienia obowiązków bądź przekroczenia uprawnień;
 - d. samowolnego wykorzystania mienia jednostki dla celów prywatnych;

- e. nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 10 dni roboczych w danym miesiącu, z innych powodów niż urlop wypoczynkowy;
 - f. rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).
6. Decyzję o przyznaniu premii pracownikom jednostki w określonej wysokości podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek ich przełożonego, wystawiony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 7. Wielkość premii przysługującej pracownikowi oblicza się mnożąc kwotę wynagrodzenia zasadniczego wypłaconego za dany miesiąc przez ustalony wskaźnik procentowy.
 8. W przypadku zmniejszenia wysokości lub pozbawienia premii, bezpośredni przełożony informuje pracownika o przyczynach uzasadniających podjęcie takiej decyzji.
 9. 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.

Nagroda

§ 11

1. W ramach środków przeznaczonych w danym roku budżetowym na wynagrodzenia osobowe pracowników, dyrektor jednostki 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 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

§ 12

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

§ 13

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.


DYREKTOR
Maria Paweła

WNIOSEK PREMIOWY

za

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wskaźnik	Kwota	Uwagi

.....
Kierownik działu / oddziału

.....
Dyrektor

WYKAZ STANOWISK

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			Kategoria zaszerzegowania	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	min	max	
1.	Zastępca dyrektora	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5	XVII	XIX	
2.	Główny księgowy	ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe	5 (praktyka w księgowości)	XVI	XIX	
3.	Kierownik oddziału	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5	XV	XVII	
4.	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XIV	XVII	
5.	Kierownik działu	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5	XII	XV	
6.	Zastępca kierownika działu	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4	X	XIII	
7.	Radca prawny	wyższe i wpis na listę radców prawnych	-	XIII	XVII	
8.	Starszy inspektor	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4	IX	XIII	
		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	XIII	
		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 umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ----- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2 ----- 4	IX	XII
11.	Inspektor ds. kadr	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ----- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2 ----- 4	IX	XII
12.	Starszy księgowy	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ----- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2 ----- 4	VII	XIII
13.	Księgowy	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ----- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	- ----- 2	VI	XI
14.	Kasjer	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ----- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	- ----- 2	VI	XI
15.	Starszy magazynier	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ----- zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	1 ----- 2	VII	X
16.	Magazynier	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ----- zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	1 ----- 2	V	VIII
17.	Starszy recepcjonista	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ----- zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	1 ----- 2	VII	X
18.	Kierowca samochodu towarowo – osobowego	podstawowe i prawo jazdy kategorii B	-	IX	XI

		średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	1		VII	X
				2		
19.	Konserwator maszyn i urządzeń	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3		VI	VIII
20.	Starszy kucharz	średnie zawodowe	4		VII	IX
21.	Szef kuchni	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i tytuł mistrza	-		V	VII
22.	Kucharz	średnie zawodowe	-		III	V
23.	Pomoc kuchenna	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-		V	VII
24.	Pracznia	podstawowe i umiejętności wykonywania czynności	-		II	IV
25.	Robotnik gospodarczy	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-		IV	VI
26.	Pokojoza	podstawowe i umiejętności wykonywania czynności	3		XII	XIV
27.	Starsza pielęgniarka	szkoła pielęgniarek i wpis do rejestru pielęgniarek	-		XI	XIII
28.	Pielęgniarka	szkoła pielęgniarek i wpis do rejestru pielęgniarek	-		XIV	XVI
29.	Psycholog	wyższe na kierunku psychologia i odpowiedni staż pracy przygotowujący do zawodu psychologa (wg odrębnych przepisów)	-			

30.	Logopeda	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3	XIV	XVI
31.	Starszy terapeuta	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5	XIV	XVI
32.	Terapeuta	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-	XIII	XV
33.	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	XII	XIV
34.	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	-	XI	XIII
35.	Starszy opiekun	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku szkoła asystentów medycznych	5	XI	XIII
36.	Technik fizjoterapii	średnie medyczne	-	XI	XIII
37.	Instruktor terapii zajęciowej	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-	XI	XIII
38.	Masażysta	szkoła masażystów dyplom w zawodzie	-	X	XII
39.	Opiekun	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku szkoła asystentów medycznych	1	VII	IX
40.	Instruktor terapii	średnie i kurs specjalistyczny	-	VII	IX

DYREKTOR

Maria Paweła

TABELA

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

<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Maksymalna kwota (w złotych)</i>
I	2.700,00
II	2.800,00
III	2.900,00
IV	3.000,00
V	3.100,00
VI	3.200,00
VII	3.300,00
VIII	3.700,00
IX	3.800,00
X	3.900,00
XI	4.000,00
XII	4.100,00
XIII	4.200,00
XIV	4.700,00
XV	4.800,00
XVI	4.900,00
XVII	5.000,00
XVIII	5.100,00
XIX	5.200,00

DYREKTOR

Maria Paweła