

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY WE WŁOCŁAWKU

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku;
2. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458);
3. Rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.);
4. Minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się wynagrodzenie ustalone w załączniku nr 1, część B Rozporządzenia.

§ 2. 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania - w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku – bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

§ 3. 1. Pracownikom przysługuje **wynagrodzenie zasadnicze** - zgodnie ze stanowiskiem i kategorią zaszeregowania wskazaną w umowie o pracę. Wykaz stanowisk pracy, zaszeregowania, dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników określa Załącznik Nr 1.

2. Wynagrodzenie zasadnicze, dla określonej kategorii zaszeregowania, nie może być niższe niż wynagrodzenie minimalne, ani nie może przekraczać wynagrodzenia maksymalnego określonego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania - Załącznik nr 2.

3. Pracownikom przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę** - pracownikom dodatek ten przysługuje w wysokości i według zasad określonych w ustawie.

4. Wynagrodzenie za pracę **w godzinach nadliczbowych**, przysługuje pracownikom według zasad określonych w Ustawie i Kodeksie Pracy.

§ 4. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk - o którym mowa w Załączniku nr 1, przewidziano ten dodatek.

3. Stanowiska na których przysługuje dodatek określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 5. 1. Pracownikowi może zostać przyznany **dodatek specjalny** w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych obowiązków.

2. Dodatek może być przyznany na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.

3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań dodatek może być przyznany na kolejny okres ustalony w pkt. 2

4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

5. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań oraz ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 6 . 1. Pracodawca może utworzyć **fundusz nagród** do wysokości 10 % planowanego osobowego funduszu płac za dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników.

2. Nagrody przyznaje się i wypłaca w zależności od posiadanych środków finansowych.

3. Decyzje o przyznaniu nagród podejmuje Dyrektor placówki.

4. Nagroda uznaniowa może być przyznana:

- a) za szczególne osiągnięcia w pracy,
- b) za wykonywanie dodatkowych zadań wykraczający poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- c) za inicjatywę i samodzielne stosowanie rozwiązań usprawniających realizację pracowniczych zadań,
- d) za systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji,
- e) z okazji Dnia Pracownika Socjalnego (21 listopada)
- f) na koniec roku kalendarzowego.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- d) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków
- e) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Ustala się, iż usprawiedliwiona nieobecność w pracy powyżej 3 miesięcy powoduje obniżenie nagrody. Nagroda przyznawana jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanych miesięcy.

7. Pracownikowi, któremu udzielono w danym roku kalendarzowym karę porządkową nagroda nie przysługuje.

8. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków chorobowych, z ubezpieczenia społecznego.

9. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody z podaniem zasługi składa się do akt pracownika.

§ 7. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom

zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Rozdział III Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 7. 1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi wyżej dodatkami, również inne świadczenia pieniężne – związane z pracą:

- a) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 1997 roku Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- b) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 7 ust.2 niniejszego Regulaminu.
- c) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką – w wysokości określonej na podstawie art. 38 ust. 3 Ustawy;
- d) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy na podstawie art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- e) świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych na podstawie art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy,
- f) należność z tytułu podróży służbowej – według zasad określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002r., Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).

2. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w Ustawie , po udokumentowaniu przez pracownika swojego prawa do nagrody – jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

2. Wypłata nagrody następuje bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

3. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tą wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział IV Termin i sposób wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 8. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, za miesiąc pracy z dołu.

2. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się na 26 dzień każdego m-ca - jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym ustalony termin wypłaty.

3. Sposób wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

4. Pracodawca obowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia i podania go do wiadomości pracowników.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołączone jest do jego akt osobowych.

3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Wynagradzania stosuje się przepisy Ustawy i Rozporządzenia oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy.

§ 10. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 11. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU


Elżbieta Rutkowska

**Wykaz stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi
oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy
na poszczególnych stanowiskach.**

(opracowano na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych)

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Stawka dodatku funkcyjnego
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Główny księgowy	XVI-XIX	według odrębnych przepisów		do 7
2	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	do 6
3	Kierownik zespołu	X-XVII	wyższe ²⁾	4	do 3
4	Zastępca kierownika zespołu	X-XVI	wyższe ²⁾	3	do 2
5	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe ²⁾	5	do 3
6	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów		do 5
7	Starszy specjalista, starszy informatyk,	X-XV	wyższe ²⁾	5	-
	starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		według odrębnych przepisów		-
8	Starszy inspektor informatyk,	IX-XIV	wyższe ²⁾	4	-
	starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		według odrębnych przepisów		-
9	Specjalista	VIII-XIV	wyższe ²⁾	4	-
10	Inspektor	IX-XIII	wyższe ²⁾	2	-
			średnie ³⁾	4	-

	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		według odrębnych przepisów		-
11	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII-XIII	wyższe ²⁾	2	-
			średnie ³⁾	4	-
12	Starszy referent, podinspektor, księgowy, kasjer	VI-XII	wyższe ²⁾	-	-
			średnie ³⁾	2	-
13	Referent	V-XI	średnie ³⁾	-	-
14	Starszy administrator	XIII-XV	wyższe	3	-
			średnie ³⁾	6	-
15	Administrator	XII-XIV	wyższe ²⁾	-	-
			średnie ³⁾	4	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
1	Główny specjalista	XVI-XVIII	wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	5	-
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socialny	6	-
2	Psycholog	XVI-XVII	według odrębnych przepisów	3	-
3	Pedagog	XVI-XVII	według odrębnych przepisów	3	-
4	Konsultant	XIV-XVI	wyższe ²⁾	3	-
5	Starszy specjalista pracy socialnej - koordynator	XV-XVII	wyższe według odrębnych przepisów	5	do 2
			dyplom pracownika socialnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socialny		
6	Starszy specjalista pracy socialnej	XIV-XVI	wyższe według odrębnych przepisów	5	do 1
			dyplom pracownika socialnego i		

			specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny		
7	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVI	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5	-
8	Specjalista pracy socjalnej	XIII-XV	wyższe według odrębnych przepisów	3	-
			dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny		
9	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3	--
10	Starszy terapeuta	XIV-XVI	wyższe ²⁾	5	-
11	Terapeuta	XIII-XV	wyższe ²⁾	-	-
12	Starszy pracownik socjalny	XII-XV	według odrębnych przepisów	5	-
13	Pracownik socjalny	XI-XIV	według odrębnych przepisów		-
14	Starsza pielęgniarka	XII-XV	według odrębnych przepisów		-
15	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5	-
16	Starszy opiekun	XI-XIV	średnie ³⁾	5	-
17	Starszy dietetyk	XI-XIII	średnie ³⁾	1	-
18	Instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-	-
19	Pielęgniarka	XI-XIII	według odrębnych przepisów		-
20	Aspirant pracy socjalnej	IX-X	średnie ³⁾		-
21	Sekretarka	IV-IX	średnie ³⁾		-
22	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾		-
23	Szef kuchni	VII-X	średnie zawodowe	4	-
			zasadnicze zawodowe i tytuł mistrza		

24	Pomoc kuchenna	IV-VIII	Zasadnicze zawodowe ⁴		-
25	Starszy kucharz, starszy konserwator, starszy robotnik wykwalifikowany	VI-XI	średnie zawodowe	-	-
			zasadnicze zawodowe	3	-
26	Kucharz, konserwator, robotnik	V-X	Zasadnicze zawodowe	-	-
27	Kierowca samochodu towarowo – osobowego	IX-X	według odrębnych przepisów		-
28	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII	według odrębnych przepisów		-
29	Robotnik gospodarczy	II-VIII	Zasadnicze zawodowe ⁴	-	-
			Podstawowe ⁵		
30	Sprzątaczką	I-VIII	Podstawowe ⁵	-	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk kierowniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

2) Wyższe, odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych – stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku.

5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska

Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

(opracowano na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych)

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	I	1 100	1 150
2	II	1 120	1 170
3	III	1 140	1 190
4	IV	1 160	1 210
5	V	1 180	1 300
6	VI	1 200	1 400
7	VII	1 220	1 500
8	VIII	1 240	1 700
9	IX	1 260	1 900
10	X	1 280	2 100
11	XI	1 300	2 300
12	XII	1 350	2 500
13	XIII	1 400	2 700
14	XIV	1 450	2 900
15	XV	1 500	3 100
16	XVI	1 550	3 300
17	XVII	1 600	3 500
18	XVIII	1 650	3 700
19	XIX	1 700	3 900

DYREKTOR
JÓWISZOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

(opracowano na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych)

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40%
2	do 60%
3	do 80%
4	do 100%
5	do 120%
6	do 140%
7	do 160%
8	do 200%
9	do 250%

DYREKTOR
· ODDOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska