

**Zarządzenie nr 13/2018**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

**z dnia 19 listopada 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) w związku z art. 77<sup>2</sup> Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi przyjętego Zarządzeniem nr 270/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 13 września 2018 r.

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi, wprowadzonym Zarządzeniem nr 3/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi z dnia 14 maja 2018 r. wprowadzam następujące zmiany:

**1)** § 4 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi otrzymuje brzmienie:

„1. Premia jest wyrazem oceny pracy i postawy pracownika, jest składnikiem wynagradzania zależnym od oceny wyników pracy, dyspozycyjności, sumienności, zaangażowania oraz dyscypliny ocenianym przez przełożonych i ma charakter uznaniowy.

2. Ustala się wysokość premii wynoszącej do 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Premia dla poszczególnych pracowników może być przyznana:

- w wysokości 20%,
- obniżona,
- nieprzyznana.

4. Premię przyznaje się w wysokości 20% w szczególności za:

- wzorowe wypełnianie powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- wykazywanie inicjatywy i kreatywności w pracy,
- podnoszenie jakości i wydajności pracy,
- należyta dbałość o mienie zakładu pracy,
- dyspozycyjność i zaangażowanie,
- racjonalne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- prezentowanie postawy zasługującej na szczególne uznanie w kontaktach z mieszkańcami i współpracownikami,
- wykonywanie zwiększonego zakresu zadań w związku z absencją pracowników,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę i mieszkańców na szkody.

5. Premia może ulec obniżeniu w przypadku:

- niepełnego lub niewłaściwego wykonywania podstawowych obowiązków pracowniczych oraz zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego,
- nieusprawiedliwionego powtarzającego się spóźnienia do pracy.

6. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc niezależnie od stopnia realizacji zadań w przypadkach:

- rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- otrzymania kary porządkowej,
- dopuszczenia się czynu, który naraża dobre imię zakładu pracy,
- stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, lub użyciu środków odurzających, bądź spożycia alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy,
- zawinionego, niezgodnego z użytkowaniem, spowodowania awarii maszyny lub urządzenia lub wyrządzenia innej szkody zakładowi pracy,
- działania na szkodę zakładu pracy,
- spowodowanie lub przyczynienie się do spowodowania wypadku w wyniku nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż,
- naruszenia tajemnicy służbowej.

7. Decyzje w indywidualnych sprawach dotyczących przyznania, obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje Dyrektor jednostki na wniosek bezpośredniego przełożonego, sporządzony do 20-go dnia każdego miesiąca stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Bezpośredni przełożeni powinni prowadzić wnikliwą ocenę podległych pracowników pod kątem jakości, prawidłowości i efektów ich pracy. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznaniu pracownikowi premii, jej obniżeniu lub pozbawieniu należy szczegółowo uzasadnić w odniesieniu do każdego z pracowników.

8. Pracownik nie traci prawa do premii w przypadku:

- urlopu wypoczynkowego,
- urlopu okolicznościowego,
- oddelegowania do pracy poza macierzystym zakładem pracy,
- zwolnienia lekarskiego w wyniku wypadku przy pracy bez winy pracownika.

9. W przypadku wszczęcia wobec pracownika postępowania zmierzającego do nałożenia kary porządkowej decyzje o przyznaniu premii wstrzymuje się do czasu zakończenia się tego postępowania.

10. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu stosownie do okresu przebywania przez pracownika na zwolnieniu lekarskim, za który przysługiwało wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy, jak również innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, za wyjątkiem przypadków określonych w pkt. 8.

11. Premia za dany miesiąc jest przyznawana i wypłacana łącznie z przysługującym za ten miesiąc wynagrodzeniem."

2) Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

3) § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnienie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Wysokość dodatku specjalnego jak i rodzaj powierzonych do wykonania prac określa dyrektor jednostki. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres pobierania przez pracownika wynagrodzenia o którym mowa w art. 92 kodeksu pracy lub pobierania zasiłków i innych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego albo wypadkowego. Dodatek specjalny jest pomniejszany proporcjonalnie w przypadkach:

- zatrudnienia/zwolnienia pracownika w trakcie miesiąca,
- przyznania dodatku w trakcie miesiąca.

§ 2. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Głównego specjalisty ds. administracji i kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
"SENIOR"  
im. Jana Kaczmarska  
mgr Dominik Hudek

SPRAWDZIŁAM I JUŻ WZGLEDAM  
FORMALNO-PRAWNIE  
Marlena Formowicz  
radca prawny

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2018  
Dyrektora Domu Pomocy  
Społecznej „SENIOR”  
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi  
z dnia 19 listopada 2018 r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Domu Pomocy Społecznej  
„SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi  
z dnia 14.05.2018 r.

**WNIOSEK PREMIOWY**  
**ZA MIESIĄC .....**

| L.p. | Imię i Nazwisko | % premii | Uzasadnienie | Uwagi |
|------|-----------------|----------|--------------|-------|
|      |                 |          |              |       |
|      |                 |          |              |       |
|      |                 |          |              |       |
|      |                 |          |              |       |
|      |                 |          |              |       |
|      |                 |          |              |       |

.....  
/bezpośredni przełożony pracownika/

**ZATWIERDZAM:** .....

