

Zarządzenie nr 16/2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

z dnia 9 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu 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 2019 r., poz. 1282 z póź.zm.) w związku z art. 77² Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z póź. 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. Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 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. Traci moc zarządzenie nr 3/2018 r. z dnia 14 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi wraz ze wszystkimi zmianami wprowadzonymi do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR”
im. Jana Kaczmarka

mgr Dominik Hodurek

Załącznik

do Zarządzenia nr 16/2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarska w Czeladzi
z dnia 9 grudnia 2019 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi

I. Przepisy wstępne

§ 1.1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania premii uznaniowej,
- 4) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego,

2. Postanowienia regulaminu wynagradzania stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi,
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
- 3) K.p. - należy przez to rozumieć Kodeks pracy,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników DPS „SENIOR”, określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3.1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, jak również ilości i jakości świadczonej pracy przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze adekwatne do zajmowanego stanowiska,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

3) dodatkowe wynagrodzenie za pracę wykonywaną ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy (praca w godzinach nadliczbowych), zgodnie z przepisami K.p.

- 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie i zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na podstawie i zasadach uregulowanych w K.p.
 - 6) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) nagroda na zasadach określonych w § 5 Regulaminu.
2. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikom samorządowym, którzy są zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagradzania przysługują proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. 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.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia na podstawie i zasadach określonych w art. 151⁸ §1 K.p.

IV. Warunki przyznawania premii uznaniowej.

§ 4.1. 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,
- należyłą 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,
- zawinonego, niezgodnego z używaniem, 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 sprawach dotyczących przyznania, obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje Dyrektor jednostki na wniosek bezpośredniego przełożonego, sporządzony do 20-go dnia każdego miesiąca wg wzoru określonego w 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.”

V. Warunki przyznawania nagród.

§ 5.1. W ramach posiadanych wolnych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. nagroda może być przyznana za:

- 1) wprowadzenie zmian organizacyjnych skutkujących polepszeniem działalności jednostki,
- 2) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 3) podnoszenie jakości i wydajności w pracy
- 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 6) wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych oraz zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.

3. Nagrody mają charakter uznaniowy i ich wysokość nie jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody pracownikowi podejmuje dyrektor jednostki.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody dla dyrektora jednostki podejmuje Burmistrz Miasta.

V. Postanowienia końcowe.

§ 6.1. Regulamin wynagradzania opracowano w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników DPS „SENIOR”

2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeks pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarska w Czeladzi

Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Dyrektor	Wyższe ¹⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów	Określa Burmistrz Miasta
Główny Księgowy	Według odrębnych przepisów		5000
Kierownik Zespołu	wyższe ¹⁾	5	4000

II. Stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Główny specjalista	wyższe ¹⁾	4	4000

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Pracownik socjalny	według odrębnych przepisów	-	3200
Pielęgniarka	według odrębnych przepisów		2900
Opiekun kwalifikowany w domu pomocy	dplom w zawodzie	-	2800

społecznej			
Opiekun	średnie ²⁾	1	2700
	szkoła asystentek medycznych		
Terapeuta	wyższe ¹⁾	-	2800
Technik fizjoterapii	dypłom w zawodzie	-	2800
Pokojowa	podstawowe ³⁾	-	2600
Kapelan	według odrębnych przepisów		3000
Psycholog	według odrębnych przepisów	-	3200
Konsultant	wyższe ¹⁾	3	4500
Pracznia	podstawowe ³⁾	-	2600
Robotnik gospodarczy	Zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-	2600
	podstawowe ³⁾		

1) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

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

3) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarska w Czeladzi

Wysokość dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Kwota dodatku – maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Dyrektor	Określa Burmistrz Miasta
Główny Księgowy	2000
Kierownik Zespołu	1500

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarska w Czeladzi

WNIOSEK PREMIOWY

ZA MIESIĄC

L.p.	Imię i Nazwisko	% premii	Uzasadnienie	Uwagi

.....
/bezpośredni przełożony pracownika/

ZATWIERDZAM: