

Zarządzenie wewnętrzne nr 7/2021
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej
z dnia 17 grudnia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu wynagradzania pracowników
Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej

Na podstawie art. 7 pkt 4, 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 2021 r. poz. 1834), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej, który jest określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wraz z załącznikiem podaje się do wiadomości ogółu pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej w dniu 17 grudnia 2021 r.

§ 3. Regulamin, o którym mowa w § 1 został uzgodniony z Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „SOLIDARNOŚĆ” przy Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje kierownik administracyjno-gospodarczy.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 5/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej: nr 12/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., nr 8/2017 z dnia 15 grudnia 2017 r., nr 4/2018 z dnia 17 września 2018 r., nr 18/2020 r. z dnia 9 grudnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄzkOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Dom Pomocy Społecznej „Zameczek”
PRZEWODNICZĄCA
Małgorzata Adamska

.....
(potwierdzenie dokonania uzgodnienia
treści zarządzenia)

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”
w Kuźni Nieborowskiej
mgr Ewa Zamora

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr 7/2021
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej
z dnia 17 grudnia 2021
.....

Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej

Na podstawie art. 7 pkt 4, 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 2021 r. poz. 1834), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej:

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi;
- 2) wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 6) warunki i sposób przyznawania dodatków za pracę w porze nocnej oraz za pracę w niedzielę i święto;
- 7) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii oraz nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834);
- rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r. poz. 1960);
- Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162);
- pracodawcy – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej;
- Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej;
- pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Przepisów regulaminu nie stosuje się do Dyrektora, dla którego warunki wynagradzania za pracę regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 5

Ustala się:

- 1) kwoty minimalnego (zgodnie z rozporządzeniem) i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania, które są określone w załączniku nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do regulaminu,
- 3) wykaz stanowisk, minimalny (zgodny z rozporządzeniem) i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, które są określone w załączniku nr 3 do regulaminu,
- 4) wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i sposób wypłacania premii, które są określone w załączniku nr 4 do regulaminu.

§ 6

Dopuszcza się zatrudnienie pracownika nie spełniającego wymagań kwalifikacyjnych określonych w regulaminie dla stanowiska, na które ma być zatrudniony, pod warunkiem spełniania przez niego co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych dla takiego stanowiska w rozporządzeniu.

§ 7

Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: główny księgowy, kierownik działu, kierownik zespołu pielęgniarek, szef kuchni.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego określona jest w załączniku nr 2 do regulaminu, a maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 jest określony w załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy albo opiekuńczy z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków, o których mowa w ust. 3.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje w pełnej wysokości za czas korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego lub ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
6. Dodatek funkcyjny wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy albo opiekuńczy z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków, o których mowa w ust. 4, jednak ze względu na jego przejściowy charakter nie uwzględnia się go w podstawie wymiaru świadczeń chorobowych za okres po terminie jego wypłaty.
6. Dodatek specjalny przysługuje w pełnej wysokości za czas korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego lub ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
7. Dodatek specjalny wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 kodeksu pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto, określone w przepisach o dniach wolnych od pracy, przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 15% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy wykonywanej między godziną 6⁰⁰ a 22⁰⁰ w tym dniu.

§ 11

Zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania:

- 1) dodatku za wieloletnią pracę,
 - 2) nagrody jubileuszowej,
 - 3) jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 5) odprawy pośmiertnej,
 - 6) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 7) wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy,
 - 8) należności z tytułu podróży służbowej,
- regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1, oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa się w załączniku nr 4 do regulaminu.

§ 13

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może zostać utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród może być podwyższony o niewykorzystane środki finansowe na wynagrodzenia pracowników.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy, przyznawana jest pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu.
4. Nagrody przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
6. Nagrody mogą być przyznawane w ciągu całego roku kalendarzowego.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.

§ 15

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zawiadomić pracowników o wejściu regulaminu w życie i o zmianach dotyczących regulaminu;
- 2) na żądanie pracownika udostępnić do wglądu tekst regulaminu i wyjaśnić jego treść.

§ 16

Zmiana postanowień regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Dom Pomocy Społecznej "Zameczek"
PRZEWODNICZĄCA
Magdalena Adamska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej "Zameczek"
w Kuzni Nieboczarskiej
mgr Ewa Zambora

**Kwoty minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia
zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2150	2900
II	2200	3025
III	2250	3150
IV	2300	3265
V	2350	3380
VI	2400	3495
VII	2450	3610
VIII	2500	3725
IX	2550	3840
X	2600	3970
XI	2650	4120
XII	2700	4240
XIII	2750	4460
XIV	2800	4680
XV	2850	4900
XVI	2900	5110
XVII	2950	5600
XVIII	3000	6050
XIX	3100	6600

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Dom Pomocy Społecznej "Zameczek"
PRZEWODNICZĄCA
Margarita Adamśka

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej "Zameczek"
w Kuźni Nieborowskiej
mgr Ewa Zamora

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Dom Pomocy Społecznej "Zameczek"
PRZEWODNICZĄCA
Magdalena Adamska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej "Zameczek"
w Kuźni Nieborowskiej
mgr Ewa Zamora

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH ORAZ POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓLNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (minimalny - maksymalny)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Główny księgowy	XVI - XIX	9	według odrębnych przepisów	
2	Kierownik działu	XII - XVII	6	wyższe ²⁾	
Stanowiska urzędnicze					
1	Starszy administrator	XIII - XVIII	4	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4 7
2	Administrator	XII - XVII	3	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 5
3	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII - XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4	Starszy referent, księgowy	VI - XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 3
5	Referent	V - XI	-	średnie ³⁾	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Starszy lekarz	XVII - XVIII	-	według odrębnych przepisów	

2	Psycholog	XVI - XVIII	-	według odrębnych przepisów
3	Lekarz	XV - XVII	-	według odrębnych przepisów
4	Kierownik zespołu pielęgniarek	XIV - XVI	8	według odrębnych przepisów
5	Starszy fizjoterapeuta	XIV - XVI	-	według odrębnych przepisów
6	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV - XVI	-	wyższe ²⁾
		XII - XIV	-	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie
7	Starszy pracownik socjalny	XIV - XVI	-	Wyższe według odrębnych przepisów
		XIII - XIV	-	średnie według odrębnych przepisów
8	Starszy technik fizjoterapii	XIII - XIV	-	dyplom w zawodzie
9	Fizjoterapeuta	XIII - XV	-	według odrębnych przepisów
10	Terapeuta zajęciowy	XIII - XV	-	wyższe ²⁾
		XI - XIII	-	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie
11	Pracownik socjalny	XIII - XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów
		XII - XIII	-	średnie według odrębnych przepisów

12	Starszy dietetyk	XIII - XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów	6
		XII - XIII	-	średnie według odrębnych przepisów	6
13	Starsza pielęgniarka	XIII - XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	6
		XII - XIII	-	średnie według odrębnych przepisów	6
14	Starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XII - XV	-	dypłom w zawodzie	6
15	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII - XIV	-	dypłom w zawodzie	6
16	Starszy instruktor do spraw kulturalno-oświatowych	XII - XIV	-	średnie ³⁾	6
17	Dietetyk	XII - XIII	-	wyższe według odrębnych przepisów	1
		XI - XII	-	średnie według odrębnych przepisów	1
18	Pielęgniarka	XII - XIII	-	wyższe według odrębnych przepisów	1
		XI - XII	-	średnie według odrębnych przepisów	1
19	Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XI - XIV	-	dypłom w zawodzie	1
20	Starszy opiekun	XI - XIV	-	średnie ³⁾	6
21	Technik fizjoterapii	XI - XIII	-	dypłom w zawodzie	1

22	Instruktor do spraw kulturalno-oświatowych	XI - XIII	-	średnie ³⁾	1
23	Instruktor terapii zajęciowej	XI - XIII	-	dypłom w zawodzie	1
24	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI - XII	-	dypłom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	6
25	Starszy opiekun medyczny	XI - XIV	-	dypłom w zawodzie	6
		X - XI	-	certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekuńczo-medycznym	6
26	Opiekun medyczny	X - XI	-	dypłom w zawodzie	1
		IX - X	-	certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej	1

40	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX - X	-	według odrębnych przepisów
41	Kierowca samochodu osobowego	V - VIII	-	według odrębnych przepisów
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XI VIII- IX VII - VIII	- - -	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾ średnie ³⁾ wyższe ²⁾ średnie ³⁾
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI - VII V - VI	- -	wyższe ²⁾ średnie ³⁾ - 2

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do zarządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiających wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiających wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiających wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii

I. Zasady ogólne

§ 1

W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się roczny fundusz premiowy w wysokości 10% funduszu wynagrodzenia zasadniczego.

Fundusz premiowy tworzy się na bazie środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe pracowników zatwierdzonych stosowną uchwałą zatwierdzającą budżet danego roku. Zmiany mające miejsce w ciągu roku w środkach finansowych wpływają proporcjonalnie na tworzony fundusz premiowy.

§ 2

W uzasadnionych przypadkach dyrektor, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może ograniczyć lub zawiesić na czas określony wypłatę premii dla pracowników.

§ 3

Pracownikowi może być przyznana premia regulaminowa i uznaniowa.

II. Premia regulaminowa

§ 4

Premia regulaminowa w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika przyznawana jest za okres miesiąca kalendarzowego i wypłacana z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia, określonym w zakładowym regulaminie pracy.

§ 5

1. Prawo do premii regulaminowej w pełnej wysokości pracownik nabywa za efektywne przepracowanie pełnego, obowiązującego danego pracownika, miesięcznego wymiaru czasu pracy oraz za rzetelne i nienagane wykonanie zadań wynikających z zakresu czynności i obowiązków pracownika w okresie premiowym.
2. Premię przyznaje się również za czas:
 - 1) niezdolności do pracy wskutek – zaistniałego nie z winy pracownika – wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy;
 - 2) niezdolności do pracy wskutek choroby zawodowej;
 - 3) urlopu wypoczynkowego;
 - 4) zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych;
 - 5) wyjazdów służbowych, oddelegowania na kursy i szkolenia.

§ 6

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 Kodeksu pracy);
 - 2) nieusprawiedliwionej całodzienniej nieobecności w pracy lub powtarzającego się nieusprawiedliwionego opuszczenia części dnia pracy;
 - 3) naruszenia przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 4) zagarnięcia lub spowodowania – przez zaniedbanie swoich obowiązków – uszkodzenia, zniszczenia bądź utraty mienia pracodawcy;
 - 5) spowodowania umyślnej lub wynikającej z zaniedbania szkody w mieniu pracodawcy;
 - 6) nadużycia w korzystaniu ze świadczeń ubezpieczenia społecznego;
 - 7) nieuprawnionego korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 8) powtarzającego się niewłaściwego lub nieterminowego wykonywania pracy wynikającej z zakresu obowiązków lub pracy poleconej przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 9) nieprzestrzegania przepisów bhp lub ppoż., powodującego bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników;
 - 10) innych przypadków uznanych w prawie pracy za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Pracownika można pozbawić premii regulaminowej w części za:
 - 1) niewłaściwe lub nieterminowe wykonanie pracy wynikającej z zakresu jego obowiązków lub innej pracy poleconej mu przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) naruszenie porządku lub dyscypliny pracy, a zwłaszcza ustalonego w zakładzie czasu pracy;
 - 3) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 4) naruszenie przepisów bhp lub ppoż.
3. Premii nie przyznaje się za czas:
 - 1) niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy albo opiekuńczy z ubezpieczenia społecznego;
 - 2) urlopów związanych z rodzicielstwem, udzielanych na podstawie przepisów Kodeksu pracy;
 - 3) urlopu bezpłatnego udzielonego na wniosek pracownika.

§ 7

Premię regulaminową wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego z ubezpieczenia społecznego.

§ 8

Dopuszcza się możliwość rozdysponowania niewykorzystanej, z przyczyn, o których mowa w § 6 ust. 3, puli premii regulaminowej, w szczególności dla pracownika, który wykonywał zadania osoby nieobecnej w pracy.

§ 9

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość stałego bądź okresowego zwiększenia wysokości premii regulaminowej, w szczególności w sytuacji okresowego zastępowania

nieobecnego pracownika.

§ 10

1. Przyznanie premii oraz jej wysokość wnioskuje dla poszczególnych pracowników ich bezpośredni przełożony, uzasadniając przypadki nieprzyznania premii lub jej przyznania w podwyższonej albo obniżonej wysokości.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor.
3. O nieprzyznaniu premii lub jej obniżeniu, na podstawie § 6 ust. 1 i 2, bezpośredni przełożony zawiadamia pracownika ustnie lub na jego żądanie pisemnie, uzasadniając podjętą decyzję oraz informując pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
4. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu nieprzyznaniem premii lub obniżeniem jej wysokości wnieść sprzeciw do Dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Decyzja Dyrektora jest decyzją ostateczną. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Wypłata premii w wyniku pozytywnie rozpatrzonego sprzeciwu następuje ze środków przeznaczonych na premie regulaminowe przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.

III. Premia uznaniowa

§ 11

1. Niezależnie od premii regulaminowej pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Pulę środków na premie uznaniowe tworzy się z zaoszczędzonych środków pochodzących z wynagrodzeń lub ze środków finansowych przyznanych pracodawcy dodatkowo na ten cel.

§ 12

Premia uznaniowa, będąca wynikiem oceny pracy pracownika i jego postawy, może być przyznana pracownikom, którzy wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności tym, którzy:

- 1) wykazali znaczącą inicjatywę w proponowaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań dotyczących, np. zwiększenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności, nawiązywania korzystnych dla pracodawcy kontaktów zewnętrznych itp.;
- 2) osiągnęli wyróżniające wyniki w swojej pracy;
- 3) wykazali się sprawnością organizacyjną, wykonali dodatkowe prace lub zadania, które nie wchodziły w zakres zwykłych obowiązków służbowych;
- 4) wyróżnili się wzorową postawą pracowniczą, w szczególności w sytuacjach okresowego, nadzwyczajnego zwiększenia zadań;
- 5) zapobiegli utracie, kradzieży lub zniszczeniu mienia pracodawcy lub zapobiegli niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu lub zdrowiu pracowników, mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” lub innych osób przebywających na terenie zarządzanym przez pracodawcę.

§ 13

Premia uznaniowa nie ma charakteru roszczeniowego, tzn. pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie premii uznaniowej albo o jej przyznanie w określonej kwocie.

§ 14

1. O przyznaniu premii uznaniowej pracownikom zajmującym stanowiska kierownicze decyduje Dyrektor.
2. O przyznaniu premii uznaniowej dla pracowników, zatrudnionych na stanowiskach innych niż kierownicze, decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu wniosków o przyznanie premii uznaniowej, złożonych przez kierowników działów dla podległych im służbowo pracowników.

§ 15

Premia uznaniowa nie jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego z ubezpieczenia społecznego oraz nie jest uwzględniana przy ustalaniu wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, za czas urlopu wypoczynkowego lub jego ekwiwalentu.

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄzkOWA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Dom Pomocy Społecznej "Zameczek"
PRZEWODNICZĄCA
Magdalena Adamska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej "Zameczek"
w Kuźni Leśnej w Wąskiej
mgr Ewa Zamora