

Zarządzenie Nr 2/22
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej
z dnia 10.01.2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej.

Na podstawie art. 77 ² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 9, 10 i 11 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz.249) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej stanowiący załącznik do Zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej, wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/18 z dnia 1.02.2018 r.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Bogumiła Dymek-Urynowicz

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Dane przekazywane przez pracownika pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
5. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
6. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazywanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody, jeśli była udzielona, w dowolnym momencie.

7. Dane przekazywane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „ŚDS” – rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej.
2. „Regulaminie” – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników ŚDS w Cergowej.
3. Pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w ŚDS w Cergowej na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu świadczonej pracy.
4. Pracodawcy – rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej.
5. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.
6. Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
7. Rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960).
8. Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
9. Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE.

§ 3.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnym i optymalnym, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na danym stanowisku osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych Rozporządzeniem.

III. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE.

§ 4.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem;
 - c) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 5 Regulaminu;
 - d) dodatek specjalny, zgodnie z § 6 Regulaminu;
 - e) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy;
 - f) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z Ustawą;
 - g) nagroda jubileuszowa, zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem,
 - h) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 8 Regulaminu;
 - i) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872);
 - j) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem;
 - k) świadczenia należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami regulującymi uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - l) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami regulującymi zakres i wysokość świadczeń.
3. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w ŚDS określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

IV. DODATEK FUNKCYJNY.

§ 5.

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na następujących stanowiskach pracy:
 - a) zastępca dyrektora,

- b) główny księgowy.
- 2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Dyrektor.
- 3. Wysokość dodatku funkcyjnego wynosi od 20 – 40 % wynagrodzenia zasadniczego ustalonego dla danego pracownika.

V. DODATEK SPECJALNY.

§ 6.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Dyrektor ŚDS.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek specjalny 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 oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę dni tej nieobecności.

VI. DODATEK STAŻOWY.

§ 7.

1. Dodatek stażowy przysługuje na zasadach przewidzianych w Ustawie i Rozporządzeniu.

VII. NAGRODY.

§ 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody dla pracownika podejmuje Dyrektor.
3. Przyznając nagrodę dla danego pracownika bierze się pod uwagę:
 - a) wypełnianie przez pracownika jego zakresu obowiązków;

- b) wykonywanie przez pracownika dodatkowych zadań nieokreślonych w indywidualnym zakresie obowiązków;
 - c) przejawianie inicjatywy i wdrażanie nowych projektów, metod pracy;
 - d) podejmowanie działań, które podniosłyby prestiż placówki, bądź jej wartość majątkową;
 - e) wynik okresowej oceny pracownika;
 - f) przestrzeganie przez pracownika zasad etyki zawodowej i zasad współżycia społecznego;
 - g) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji;
 - h) przestrzeganie zasad bhp i regulaminów ŚDS oraz ustalonych procedur postępowania.
4. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w danym roku kalendarzowym stwierdzono:
- a) wpłynięcie zasadniczej skargi;
 - b) naruszenie regulaminu pracy i zasad bhp;
 - c) kary dyscyplinarne lub porządkowe.
5. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
6. Pracownik zachowuje prawo do nagrody w czasie pobierania zasiłku i wynagrodzenia chorobowego.
7. Nagroda uznaniowa jest wliczana w podstawę wynagrodzenia, od którego obliczany jest zasiłek chorobowy.

VIII. DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ.

§ 9.

1. Dodatek za pracę w porze nocnej przysługuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

IX. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH.

§ 10.

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych następuje miesięcznie wraz z wypłatą wynagrodzenia zasadniczego za dany miesiąc.
3. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

X. WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY.

§ 11.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postępu.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 4.

XI. ROZLICZANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH.

§ 12.

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz.167).

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 13.

1. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu następuje w trybie właściwym do jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, czyli od 24.01.2022 r.