

Zarządzenie Nr 17/2021

Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce

z dnia 26.10.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagrodzeń pracowników Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci przyjęto Uchwałę Nr 103/2019 z dnia 07 sierpnia 2019r., i Kodeksu Pracy w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity z 2018 r. poz. 936)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Uchyla się w całości Zarządzenia Nr 9/2019 z dnia 04 listopada 2019 r.

§ 2

1. Wprowadza się Regulamin Wynagrodzeń Pracowników Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw kadr.



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO DOMÓW DLA DZIECI

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maj 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity z 2018 r. poz. 936) oraz Kodeksu Pracy ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce i w Słupsku z siedzibą w Ustce, dalej zwanym Centrum zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin wynagradzania pracowników Centrum, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków takich jak: za pracę w porze nocnej, dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy w przyjętym dla danego pracownika,
4. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
5. Regulamin obejmuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 2

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3

Pracownikom przysługuje:

1. Wynagrodzenie zasadnicze.
2. Dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.
3. Dodatek funkcyjny, zgodnie z § 5 regulaminu.
4. Dodatek specjalny, zgodnie z § 6 regulaminu.
5. Dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z § 7 regulaminu.
6. Wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem
8. Nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 10 regulaminu.



9. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej
10. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rent, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przedmiotowy regulamin wynagradzania w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie czasu pracy.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 5

1. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny jest przyznawany:
 - a) zastępca dyrektora
 - b) główny księgowy
 - c) starszy wychowawca – koordynator
 - d) Wychowawca pełniący obowiązki koordynatora w czasie jego nieobecności trwającej powyżej jednego miesiąca
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 200,00 zł i wyższy niż 1000,00 zł.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala dyrektor Centrum.
4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku funkcyjnego.
5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

DODATEK SPECJALNY

§ 6

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny do wysokości 800 zł.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w pkt. 1 stanowi decyzja Dyrektora Centrum, w której określa się maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku specjalnego.
4. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek specjalny nie ulega pomniejszeniu.



DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 7

1. Pracownikowi Centrum wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Dodatek za pracę w porze nocnej nie przysługuje:
 - a) pracownikowi zarządzającemu w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - b) w konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

DODATKOWE ŚWIADCZENIA

§ 8

1. Pracownikom przysługuje:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę,
 - b) nagroda jubileuszowa,
 - c) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Warunki wypłaty, wysokość oraz zaliczenie okresu pracy uprawniających do wypłaty świadczeń, o których mowa w ust. 1 określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie zasadnicze ze stałymi składnikami wynagrodzenia ujętymi w umowie o pracę albo czas wolny w tym samym wymiarze na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Regulaminie Pracy jednostki w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zostanie wypłacone do 10 – go następnego miesiąca.

§ 9

Pracownik ma prawo do otrzymania dodatkowego rocznego wynagrodzenia tzw. „13-stki”, po spełnieniu warunków określonych w przepisach dotyczących wypłaty tego wynagrodzenia.

NAGRODY

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród w wysokości 3% wynagrodzenia brutto.
2. Dyrektor Centrum pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę w Centrum może przyznać nagrodę uznaniową .
3. Nagrody dla pracowników Centrum przyznawane są z funduszu nagród lub w przypadku posiadania dodatkowych środków na sfinansowanie tego rodzaju składnika wynagrodzenia.
4. Nagroda może być przyznana pracownikom, w szczególności w następujących sytuacjach:



- 1) wysokiej oceny wyników pracy pracownika, jego zaangażowania w rozwój usług i zadań realizowanych przez Centrum,
 - 2) podejmowania przez pracowników inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania jednostki lub ograniczających wydatki jednostki,
 - 3) wykonywania zadań o dużym stopniu złożoności i trudności,
 - 4) wydajności i operatywności w pracy,
 - 5) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) wykonywania dodatkowych zadań wykraczających poza zakres czynności pracownika,
 - 7) podejmowania inicjatyw w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na funkcjonowanie jednostki.
 - 8) udział w wyjazdach, koloniach wakacyjnych , feryjnych itp.
5. Kryteria określone w ust. 4 nie muszą być spełnione łącznie.
 6. Do otrzymania nagrody uprawniony jest pracownik, który przepracował w CA co najmniej 3 miesiące.
 7. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
 8. Nagroda pieniężna zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Pracy Jednostki nie może być przyznana w okresie 12 miesięcy od chwili kiedy pracownik:
 - 1) dopuścił się ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - 2) został ukarany karą porządkową określoną w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 3) uzyskał negatywną ocenę okresową pracownika samorządowego.

POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA PRACOWNIKA

§ 11

Z wynagrodzenia pracownika podlegają potrąceniu:

1. świadczenia o których mowa w art. 87 Kodeksu Pracy w tym nierozliczone w terminie zaliczki – auto-wypłaty oraz faktury nieprzedłożone w terminie, bądź niewłaściwie wystawione,
2. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
3. należności z tytułu składek na rzecz PZU, PKZP ,składki na rzecz stowarzyszeń, OC wychowawców i dyrektora oraz NW wychowanków i personelu.



ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 12

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowej 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. z 2013 r. poz. 167) oraz wewnętrzne przepisy jednostki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 15

Tekst regulaminu jest stale dostępny do wglądu pracownikom w komórce kadrowej oraz na każdej placówce opiekuńczo-wychowawczej. W razie wątpliwości odnośnie spraw regulowanych w regulaminie osobą uprawnioną do udzielenia pracownikom wyjaśnień jest Dyrektor Centrum.

*Przewodniciciel Związku Zawodowego
Gonczarskie*

Tabela określająca kwalifikacje pracowników, poziom wynagrodzeń i dodatków

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Centrum z dnia

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Wymagany staż pracy (w latach)	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Dodatek dla pracownika socjalnego	Dodatek specjalny
Stanowiska kierownicze i urzędnicze								
1.	Zastępca dyrektora	XVII - XX	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	4.500	5.500		
2	Główny księgowy	XVI – XIX	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	4.500	5.000		z tyt. okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań
Stanowiska urzędnicze								
3	Główny specjalista	XII - XIX	wyższe	5	3.100	4.800		z tyt. okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań
4	Starszy specjalista	X - XIII	wyższe	5	3.100	4.500		
5	Specjalista	VIII - XI	wyższe średnie	4 6	3.100 3.100	4.200 4.200		
6	Starszy księgowy	VII - X	średnie	4	3.100	4.000		
7	Samodzielny referent	VII - X	wyższe	2	3.100	3.800		
8	Księgowy	VI - IX	średnie	2	3.100	3.500		z tyt. okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań
9	Starszy referent	VI - IX	wyższe	-	3.100	3.300		
10	Referent	V - VIII	średnie	-	3.100	3.100		
Stanowiska pomocnicze i obsługi								
11	Psycholog Pedagog	XVI - XIX	wg odrębnych przepisów	3	4.000	5.000		z tyt. okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań
12	Starszy wychowawca – koordynatora (lider)	XVI - XIX	wg odrębnych przepisów	5	3.600	5.000		
13	Starszy wychowawca	XV - XVIII	wg odrębnych przepisów	4	3.400	4.600		
14	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV - XVII	wyższe wg odrębnych przepisów/dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5	3.400	4.500	art. 121 ust. 3a ustawy o pomocy społecznej	
15	Wychowawca	XIV - XVII	wg odrębnych przepisów	2	3.200	4.300		
16	Specjalista pracy socjalnej	XIII - XVI	wyższe wg odrębnych przepisów/dyplom pracownika	3	3.100	4.000	art. 121 ust. 3a ustawy o pomocy	

			socialnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socialny						spolecznej	
17	Młodszy wychowawca	XIII - XVI	wg odrębnych przepisów	-	3.100	4.000				
18	Starszy pracownik socialny	XII - XV	wg odrębnych przepisów	5	3.200	3.800			art. 121 ust. 3a ustawy o pomocy spolecznej	
19	Starszy opiekun dziecięcy	XII - XV	wg odrębnych przepisów		3.100	3.800				
20	Pracownik socialny	XI - XIV	wg odrębnych przepisów	-	3.100	3.600			art. 121 ust. 3a ustawy o pomocy spolecznej	
21	Opiekun dziecięcy	XI - XIV	wg odrębnych przepisów		3.100	3.600				
22	Aspirant pracy socialnej	IX - XII	średnie	-	3.100	3.500				
23	Młodszy opiekun	V - VIII	średnie	-	3.100	3.300				
24	Kierowca samochodu osobowego	V - VIII	wg odrębnych przepisów	-	3.200	3.700				
25	Konserwator	V - VIII	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku / średnie		1.180	3.500				
26	Pomoc administracyjna	III - VI	średnie	-	3.100	3.200			z tyt. okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań	
27	Sprzątaczką	I-IV	podstawowe	-	3.100	3.200				

**REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO
DOMÓW DLA DZIECI**

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki premiowania oraz stanowi podstawę do wypłaty premii pracownikom zatrudnionym w ramach umowy o pracę.

§ 2

1. Podstawę przyznania premii stanowi decyzja Dyrektora Centrum, po uzgodnieniu z Głównym Księgowym, w ramach posiadanych środków.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Wysokość premii przysługuje w kwocie do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia przysługuje pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi
5. Dla pracowników administracji premia uznaniowa nie przysługuje.

§ 3

Warunkiem przyznania premii jest:

1. rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności i bieżąco wydawanych poleceń,
2. wykonywanie obowiązków służbowych w rozmiarze szerszym niż przewiduje zakres czynności,
3. podnoszenie wydajności i jakości pracy oraz szczególne przyczynianie się do usprawnienia funkcjonowania Centrum,
4. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
5. przestrzeganie regulaminu pracy.

