

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W GORZYCACH

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 237, poz. 1654), art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 - zarządzam co następuje:

§ 1

1. Regulamin wynagradzania określa: wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach.
2. Regulamin wynagradzania określa również: warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród, warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych oraz innych dodatków.
3. Postanowienia regulaminu wynagradzania stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach,
- 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,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych,
- 6) rozporządzeniu- należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia

§ 3

Przed dopuszczeniem nowo zatrudnianej osoby do pracy kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr lub inna upoważniona osoba zaznajamia ją z treścią regulaminu, zaś oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 4

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy wraz z należnymi dodatkami nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2002r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

§ 5

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę wymagań kwalifikacyjnych stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 6

Stawkę godzinową:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
- 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego
– ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę zwany dalej „dodatkiem”, ustalony zgodnie z przepisami ustawy, przysługuje pracownikom po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli praca u pracodawcy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Główny księgowy,
 - 2) Z-ca Głównego księgowego
 - 3) Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
 - 4) Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego,
 - 5) Z-ca Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego,
 - 6) Kierownik Działu Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutycznego,
 - 7) Z-ca Kierownika Działu OST ds. rehabilitacji
 - 8) Kierownik Sekcji Żywienia,
 - 9) Szef kuchni
- przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 9

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie bez prawa do dodatku, o którym mowa w przepisach Kodeksu pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Ustalenie czasu pracy w godzinach nadliczbowych w przyjętym okresie rozliczeniowym następuje na podstawie ewidencji czasu pracy.

§10

1. Pracownikowi 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, ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – K.p.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przyznany jest dodatek w wysokości 10% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 11

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt.1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt. 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

§ 12

1. Nagroda jubileuszowa, ustalona zgodnie z przepisami ustawy przysługuje w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody, jednak nie później niż w terminie wypłaty najbliższego wynagrodzenia.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6, oblicza się według zasad określonych w § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 1997r., Nr 2, poz. 14 z późn. zm.).
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10 ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabył w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 13

1. Pracownikowi, spełniającemu warunki do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna.
2. Jednorazowa odprawa pieniężna pracownika przechodzącego na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, ustalona zgodnie z przepisami ustawy, przysługuje w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy- dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy- trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach pracy- sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
3. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W przypadku, gdy praca u pracodawcy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
6. Pracownik, który otrzymał odprawę rentową lub emerytalną, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 14

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.

§ 15

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na zasadach i w wysokości określonej w K.p.

§ 16

1. Wypłata wynagrodzenia, płatnego z dołu, za pisemną zgodą pracownika ma charakter bezgotówkowy w formie przelewu na konto osobiste w banku wskazanym przez pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie przelewu bankowego dokonywana jest jeden raz w miesiącu na rachunek bankowy pracownika po ustaleniu pełnej wysokości wynagrodzenia, nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie pisemnie zawiadomić pracodawcę o zmianie numeru rachunku bankowego.

§ 17

Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 18

Pracodawca z wynagrodzenia za pracę dokonuje odliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne na zasadach i w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

§ 19

1. Pracownik dojeżdżający do pracy z innej miejscowości zobowiązany jest przedłożyć stosowne oświadczenie w celu stosowania, przy obliczaniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, wyższych kosztów uzyskania przychodów.
2. Pracownik niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę, obowiązany jest do wskazania czy upoważnia pracodawcę do stosowania ulgi podatkowej.

3. Wszelkie zmiany w zakresie ustalonym w ust. 1-2 wymagają formy pisemnej.

§ 20

1. Na zasadach przewidzianych w K.p. potrąceniu podlegają:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 K.p.,
2. Potrąceń wymienionych w ust. 1 dokonuje się w kolejności i w granicach określonych w K.p.

§ 21

Należności inne niż wymienione w § 20 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

§ 22

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości określonej w K.p.

§ 23

1. W przypadku waloryzacji funduszu płac w stosunku do roku poprzedniego, zwiększa się stawkę zaszerzegowania pracownika o zatwierdzoną na dany rok waloryzację.
2. Dyrektor jednostki zachowuje prawo do dokonywania indywidualnych przeszerzegań pracownika.

§ 24

Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte tajemnicą służbową.

§ 25

1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz premiowy, który w całości przeznaczony jest na wypłatę premii dla pracowników.
2. Wielkość funduszu premiowego na dany rok stanowią środki pozostające po rozdysponowaniu całości rocznego funduszu płac na:
 - 1) odprawy emerytalne, rentowe
 - 2) nagrody jubileuszowe,
 - 3) nagrodę roczną wypłacaną pracownikom z okazji Dnia Pracownika Socjalnego,
 - 4) wynagrodzenia miesięczne określone jako różnicę między całością funduszu płac, a środkami finansowymi wskazanymi w ust. 2 pkt. 1-3 dzieloną przez 12 m-cy.

Różnica między kwotą planowaną, a wykorzystaną w danym miesiącu na wynagrodzenia miesięczne (tj. sumę stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatków funkcyjnych, dodatków za wysługę lat, dodatków zmianowych, ewentualnych wypłat za godziny nadliczbowe) jak w ust. 2 pkt 4 -tworzy fundusz premiowy.

3. Z sumy pozostałości miesięcznego funduszu płac tworzona jest premia, która przyznawana jest pracownikom 1 raz na kwartał.
4. Pracodawca informuje organizacje związkowe o wysokości funduszu premiowego za dany kwartał.
5. Dyrektor ustala % rozdziału puli środków premiowych za dany kwartał na stanowiska kierownicze i pozostałych pracowników. Przez stanowiska kierownicze rozumie się:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
 - 3) Kierownik Działu Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutycznego,

- 4) Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego,
- 5) Kierownik Sekcji Żywienia.
6. Wysokość premii dla pracowników nie pełniących funkcji kierowniczych, jest równa i określana 1 raz na kwartał przez wyliczenie kwoty bazowej.

§ 26

1. Premia jest wypłacana z dołu, w formie bezgotówkowej na konta osobiste pracowników, nie później niż do 10-go dnia następnego kwartału.
2. Z ogólnej kwoty premii po uwzględnieniu treści §25 ust. 5 główny księgowy wylicza kwotę przypadającą średnio na jeden etat, po otrzymaniu z działu organizacyjno-prawnego i kadr liczby etatów wykorzystanych w danym okresie i przekazuje kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 27

1. Podstawą przyznania premii dla pracownika jest ocena dokonywana przez bezpośredniego przełożonego i weryfikowana przez kierownika komórki organizacyjnej na podstawie kwestionariuszy oceny pracy pracownika ustalonych dla poszczególnych działów/sekcji, stanowiących załączniki nr 4 i nr 5 niniejszego regulaminu. Ocena dokonywana winna być co najmniej na 7 dni przed końcem kwartału.
2. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osoby, które otrzymują zwiększoną kwotę premii (po dokonaniu oceny indywidualnej) z tytułu pełnienia zastępstwa za osobę nieobecną.
3. Na indywidualne życzenie złożone w formie pisemnej kierownik komórki organizacyjnej przedstawia pracownikowi do wglądu kwestionariusz oceny pracy pracownika przed sporządzeniem listy wypłat premii.
4. Po przedstawieniu pracownikowi oceny dokonanej przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik może odwołać się w terminie 2 dni do dyrektora.
5. Dyrektor zachowuje prawo pomniejszenia lub podwyższenia kwoty premii przypadającej na ocenionego przez przełożonego pracownika w ramach posiadanych środków.

§ 28

Pracownicy są automatycznie pozbawiani prawa do premii w przypadku:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień,
- 3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 29

Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

§ 30

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, Pracodawca za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznaje pracownikom jednorazową nagrodę z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.
2. Nagroda wymieniona w ust. 1 przysługuje pracownikom, którzy spełniają co najmniej następujące kryteria:
 - 1) efektywnie przepracowali pełnych 11 miesięcy w skali roku kalendarzowego, liczonego od 1 listopada do 31 października,
 - 2) wzorowo wypełniali obowiązki służbowe,
 - 3) przejawiali inicjatywę w pracy i podnosili jej wydajność,
 - 4) cechowali się zdyscyplinowaniem i dyspozycyjnością.
3. Przyznanie jednorazowej nagrody dla pracowników z okazji Dnia Pracownika Socjalnego ma charakter uznaniowy.
Czas niezdolności pracownika do pracy wskutek: wypadku w pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy pozostanie bez wpływu na kryteria przyznania nagrody.

§ 31

Regulamin wynagradzania obowiązuje na czas nieokreślony

§ 32

Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, albo poprzez wydanie nowego regulaminu.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

§ 34

W kwestiach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 35

Z treścią regulaminu można zapoznać się w Dziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr, który w godzinach urzędowania jest udostępniany do wglądu pracownikom.

TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1250
II	1120	1300
III	1140	1360
IV	1160	1430
V	1180	1500
VI	1200	1650
VII	1220	1800
VIII	1240	1950
IX	1260	2100
X	1280	2250
XI	1300	2400
XII	1350	2600
XIII	1400	2800
XIV	1450	3000
XV	1500	3300
XVI	1550	3600
XVII	1600	4600*
XVIII	1650	4800
XIX	1700	5000*

* - zgodnie z Zarządzeniem Nr 36 /2009 Starosty Powiatu Wodzisławskiego z dnia 18 czerwca 2009 r.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Kategoria zaszeregowania	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

Załącznik nr 3 do
regulaminu wynagradzania

Wykaz stanowisk, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Dyrektor	Ustala Starosta Powiatu	Ustala Starosta Powiatu	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Z-ca Dyrektora	Ustala Starosta Powiatu	Ustala Starosta Powiatu	wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy w jednostce	XVI- XVII	7	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego w jednostce	XIV- XVI	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik działu,	XII-XVI	6	wyższe ²⁾	5
6.	Zastępca kierownika działu, kierownik sekcji	X -XV	5	wyższe ²⁾	4
Stanowiska Urzędnicze					
7.	Specjalista	VIII-XIV	-	wyższe ²⁾	4
		IX-XIII	-	według odrębnych przepisów	
8.	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy				
9.	Starszy księgowy	VII- XIII	-	średnie ³⁾	4
10.	Starszy referent, księgowy, kasjer	VI-XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
11.	Referent	V-XI	-	Średnie ³⁾	-
Stanowiska pracownicze					
12.	Instruktor ds. kult.oświatowych	XI-XIII	-	Średnie ³⁾	-
13.	Magazynier	V-X	-	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
14.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX-X	-	Według odrębnych przepisów	
15.	Dietetyk	XI-XII	-	Średnie medyczne	-
16.	Szef kuchni	VII-X	2	Średnie zawodowe	4
				Zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i tytuł mistrza	
17.	Rzemieślnik: (malarz, , i inne)	V-X	-	Średnie zawodowe ⁵⁾	-

	elektromonter, kucharz			Zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	-
18.	Pomoc kuchenna	IV-VIII	-	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
19.	Palacz c.o.	IV-VIII	-	Podstawowe i kurs dla palaczy c.o.	-
20.	Pracznica, szwaczka	VI-VIII	-	Podstawowe ⁴⁾	-
21.	Pokojowa	IV-VII	-	Podstawowe ⁴⁾	-
22.	Psycholog,	XVI	-	Według odrębnych przepisów	3
23.	Terapeuta	XIII-XV	-	Wyższe ²⁾	
24.	Kapelan	XV-XVI	-	Według odrębnych przepisów	
25.	Starszy technik fizjoterapii	XIII-XIV	-	Średnie medyczne	5
26.	Pracownik socjalny	XI-XIV	-	Według odrębnych przepisów	-
27.	Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej Starszy opiekun	XI-XIV	-	Dyplom w zawodzie	-
				Średnie ³⁾	5
				Szkoła asystentek medycznych	
28.	Lekarz	XV-XVII		Wg odrębnych przepisów	
29.	Pielęgniarka	XI-XIII	-	Wg odrębnych przepisów	
30.	Masażysta	X-XI	-	szkoła masażyistów	-
31.	Technik fizjoterapii	XI-XIII	-	Średnie medyczne	-
32.	Opiekun	VII- X	-	Średnie ³⁾	-
				Szkoła asystentek medycznych	
33.	Młodszy opiekun	V-VII	-	Średnie ³⁾	-
				Szkoła asystentek medycznych	

- 1) Szczegółowe 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 uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt.1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby BHP określają odrębne przepisy.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Gorzyce, dn

KWESTIONARIUSZ OCENY PRACY PRACOWNIKA
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY*
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY I KADR*
DZIAŁ GOSPODARCZO-TECHNICZNY*
SEKCJA ŻYWIENIA*

IMIĘ I NAZWISKO

STANOWISKO

Lp.	Kryteria oceny	Maksymalna . ilość punktów	Ilość przyznanych punktów
1.	Efektywnie przepracowany czas pracy- proporcjonalnie do przepracowanych dni ; 90 dni= 90 pkt.	90	
2.	Aktywność, fachowość, dodatkowa inicjatywa i przestrzeganie obowiązujących przepisów	25	
3.	Wykonywanie obowiązków, rzetelnie, terminowo, sumiennie, sprawnie i bezstronnie.	25	
4.	Stosunek do przełożonego, uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami i mieszkańcami.	20	
5.	Dbanie o powierzone mienie	20	
Razem:		180	

Podpis kierownika:.....

* niepotrzebne skreślić

Gorzyce, dn

**KWESTIONARIUSZ OCENY PRACY PRACOWNIKA
DZIAŁ OPIEKUŃCZO-SOCJALNO-TERAPEUTYCZNY**

IMIĘ I NAZWISKO

STANOWISKO

Lp.	Kryteria oceny	Maksymalna . ilość punktów	Ilość przyznanych punktów
1.	Efektywnie przepracowany czas pracy- proporcjonalnie do przepracowanych dni ; 90 dni= 90 pkt.	90	
2.	Przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów.	25	
3.	Właściwy stosunek do mieszkańca i przełożonego.	25	
4.	Sumienność w wykonywaniu funkcji pracownika pierwszego kontaktu.	20	
5.	Aktywność i zaangażowanie w powierzone obowiązki, wykazywanie dodatkowej inicjatywy.	20	
Razem:		180	

Podpis kierownika:.....