Załącznik

do Zarządzenia nr 11/2021

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie z dnia 18.06.2021 r.



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

# PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH

# W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY IM. JANA PAWŁA II

# W BRZOZOWIE

**Podstawę prawną ustalania Regulaminu wynagradzania stanowią przepisy:**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 2020, poz. 1320 z późn. zm.),
2. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm. ),
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. , poz. 936 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1872 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.2016.119.1, dalej jako: RODO),
6. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy ( Dz.U. z 2020 r., poz. 249 z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ I**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie zwany dalej „ Regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania pracownikom.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się  
   u kierownika ŚDS z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 2**

1. Regulamin wynagradzania określa:
2. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
3. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
4. warunki i sposób przyznania dodatku funkcyjnego,
5. warunki i sposób przyznania dodatku specjalnego,
6. warunki i sposób przyznania dodatku stażowego,
7. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom,
8. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
9. warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy rentowej

i emerytalnej.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie na podstawie umowy o pracę.

**§ 3**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „ŚDS” – rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy im. Jana Pawła II

w Brzozowie,

1. pracodawcy – rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie,
2. kierowniku – oznacza to kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie,
3. pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
4. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm. ),
5. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm. ),
6. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie,
7. wymaganiach kwalifikacyjnych – należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu i rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika samorządowego na danym stanowisku,
8. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

**§ 4**

1. Dane przekazywane przez pracownika służbom kadrowym 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. poz. 1000 z późn. zm.).
2. 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.
3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych 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.
4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.

**§ 5**

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
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.

**ROZDZIAŁ II**

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**§ 6**

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. W ŚDS zatrudnia się, odpowiednio do potrzeb osoby posiadające kwalifikacje zawodowe wymienione w § 10 ust. 1, 2 i 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
3. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:
4. umiejętności kształtowania motywacji do akceptowalnych przez otoczenie zachowań;
5. kształtowania nawyków celowej aktywności;
6. prowadzenia treningu zachowań społecznych.

**ROZDZIAŁ III**

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRODZENIA**

**§ 7**

1. Pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
3. wynagrodzenie zasadnicze ( § 8 Regulaminu ),
4. dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem ( § 11 Regulaminu ),
5. dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu ,
6. dodatek specjalny zgodnie z § 10 Regulaminu ,
7. dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem Pracy,
8. premia zgodnie z § 13 Regulaminu,
9. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą

o pracownikach samorządowych i z Kodeksem pracy,

1. nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem ( § 14 Regulaminu ),
2. nagroda z funduszu nagród zgodnie z § 12 Regulaminu,
3. dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (§ 16 Regulaminu ),
4. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu;
5. Pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
6. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń   
   z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
7. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych   
   w oparciu o art. 92 i 2371 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres  
   i wysokość tych świadczeń;
8. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy   
   w wysokości określonej w tym przepisie;
9. wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy  
     i Polityki Socjalnej;
11. wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta lub dzień wolny od pracy zgodnie  
    z obowiązującymi przepisami.
12. Ustala się tabelę stanowisk pomocniczych i obsługi, kategorii zaszeregowania , minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz wymaganego stażu pracy na danym stanowisku pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie, która stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
13. Ustala się tabelę stanowisk kierowniczych urzędniczych, kategorii zaszeregowania , minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, maksymalnej stawki dodatku funkcyjnego oraz wymaganego stażu pracy na danym stanowisku , która stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

**§ 8**

**Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa załącznik nr 3 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. **Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekroczyć kwoty maksymalnej dla danej kategorii.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
5. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalone jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.
6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie czasu pracy.
7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
9. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

**§ 9**

**Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie na stanowiskach:

1) kierownik,

2) główny księgowy.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego

zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1.

1. Dodatek funkcyjny i jego wartość kwotową ustala dla:
2. kierownika ŚDS – Burmistrz Brzozowa,
3. głównego księgowego – kierownik ŚDS w Brzozowie.
4. Dodatek funkcyjny 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 i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
6. **Wysokość dodatku funkcyjnego wynosi od 20 – 60% wynagrodzenia zasadniczego** ustalonego dla danego pracownika.

**§ 10**

**Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik ŚDS w formie pisemnej, zawierającej szczegółowe argumenty przemawiające za jego przyznaniem.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia   
   i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej **40%** łącznie wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu ten dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany za czas faktycznie przepracowany. W razie nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą jest on proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
5. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony. W przypadku wygaśnięcia przesłanek warunkujących jego wypłatę przed upływem okresu na jaki został przyznany jego wypłata zostaje wstrzymana.

**§ 11**

**Dodatek stażowy**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje 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 okresu 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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie w terminie wypłaty wynagrodzenia:
4. 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;
5. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
6. 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.
7. Jeżeli praca w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

**§ 12**

**Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody uznaniowej**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników ŚDS w Brzozowie.
2. Wysokość funduszu obejmuje do 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie, pozostających w dyspozycji pracodawcy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, w szczególności dla pracowników, którzy wykazują się zaangażowaniem podczas wykonywania swoich czynności, kreatywnością, wykazują inicjatywę w działaniu wykraczającą poza ich obowiązki służbowe.
4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych,   
   w terminach następujących świąt i okoliczności:
   1. 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku;
   2. 11 Listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku;
   3. Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
   4. Dzień Pracownika Socjalnego (21 listopada);
   5. na koniec roku kalendarzowego.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
6. ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
7. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
8. dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych   
   i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
9. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
10. działania usprawniające na stanowisku pracy;
11. systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
12. wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
13. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w danym roku kalendarzowym stwierdzono:
14. wpłynięcie zasadniczej skargi;
15. naruszenie regulaminu pracy i zasad bhp;
16. kary dyscyplinarne lub porządkowe.
17. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
18. Pracownik zachowuje prawo do nagrody w czasie pobierania zasiłku i wynagrodzenia chorobowego.
19. Kierownik określa limit środków finansowych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych stanowisk pracy, ustala wysokość nagród dla podległych pracowników, dla Kierownika ŚDS wysokość nagrody ustala - Burmistrz Brzozowa.
20. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 13**

**Premia regulaminowa**

1. W ramach posiadanych środków pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi **wymienionych w załączniku**

**Nr 1 .**

1. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa **regulamin premiowania** stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

**§ 14**

**Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługują nagrody jubileuszowe 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. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu uprawnianego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

3. Pracownik jest zobowiązany do udokumentowania swojego prawa do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

4. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.

5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze wynagrodzenie przypadające mu w dniu wypłaty.

6. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu niż w dniu wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.

7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

**§ 15**

**Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy   
   o pracownikach samorządowych:
   * 1. *po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;*
     2. *po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;*
     3. *po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia*.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

**§ 16**

**Dodatkowe wynagrodzenie roczne**

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.
3. Pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
4. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
5. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
6. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
7. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
8. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni;
9. stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
10. wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby;
11. rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

**ROZDZIAŁ IV**

**SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

§ 17

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się z dołu 28 dnia każdego miesiąca (z możliwością wcześniejszej wypłaty).
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są przez organ do tego uprawniony.
4. Dodatki specjalne i premie przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym   
   w pkt 1.

**§ 18**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek).
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu   
   do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ V**

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 19**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników   
w sposób zwyczajowo przyjęty w ŚDS w Brzozowie.

**§ 20**

Pracodawca w razie potrzeby udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i wyjaśnia treść Regulaminu.

**§ 21**

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**§ 22**

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa   
o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 11/2021

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie z dnia 18 .06.2021 r.

**TABELA I**

**Wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi,**

**kategorie zaszeregowania (minimalna i maksymalna ), maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, minimalne wymagania kwalifikacyjne oraz wymagany staż pracy na danym stanowisku pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy**

**im. Jana Pawła II w Brzozowie**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Kategoria zaszeregowania**  (minimalna i maksymalna) | **Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w zł.** | | **Minimalne wymagania kwalifikacyjne1)** | |
| **Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** | **staż pracy (w latach)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** |
| 1. | **Psycholog** | XVI-XVII | 5 600,00 | | według odrębnych  przepisów | Co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| 2. | **Pielęgniarka** | XI – XIII | 4 800,00 | | Średnie według odrębnych przepisów | Co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| 3. | **Instruktor terapii zajęciowej** | XI – XIII | 4 800,00 | | dyplom w zawodzie | Co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| 4. | **Starszy instruktor terapii** | XII-XIV | 5 000,00 | | dyplom w zawodzie | 5  i co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| 5. | **Instruktor terapii** | VII –IX | 4 000,00 | | średnie 3)  i kurs specjalistyczny | Co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| 6. | **Terapeuta** | XIII – XV | 5 200,00 | | wyższe 2) | Co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| 7. | **Starszy terapeuta zajęciowy** | XIV- XVI | 5 400,00 | | wyższe 2) | 5  i co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| XII -XIV | 5 000,00 | | policealna szkoła odpowiedniej specjalności  i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie | 5  i co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| 8. | **Terapeuta zajęciowy** | XIII - XV | 5 200,00 | | wyższe2) | Co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| XI -XIII | 4 800,00 | | policealna szkoła odpowiedniej specjalności  i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie | Co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| 9. | **Opiekun** | VII –IX | | 4 000,00 | średnie3)  albo szkoła asystentek medycznych | 1  i co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| 10. | **Młodszy opiekun** | V - VII | | 3 600,00 | średnie3)  albo szkoła asystentek medycznych | Co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi |
| 11. | **Pomoc administracyjna** | III- VII | | 3 600,00 | średnie3) | - |
| 12. | **Kierowca samochodu osobowego** | VII – IX | | 4 000,00 | według odrębnych  przepisów  zasadnicze zawodowe, prawo jazdy kat. B, kurs pierwszej pomocy | - |

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 rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym 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 umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 11/2021

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie z dnia 18 .06.2021 r.

**TABELA II**

**Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych,**

**kategorie zaszeregowania (minimalna i maksymalna ), maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, minimalne wymagania kwalifikacyjne, maksymalna stawka dodatku funkcyjnego oraz wymagany staż pracy na danym stanowisku**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Kategoria zaszeregowania**  (minimalna i maksymalna) | **Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** | **Maksymalna stawka**  **dodatku funkcyjnego** | **Minimalne wymagania kwalifikacyjne1)** | |
| **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** | **staż pracy (w latach)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | **Kierownik jednostki** | Ustala Burmistrz Brzozowa | | | Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi | |
| 2. | **Główny księgowy** | XVI – XVII | 5 600,00 | 60% wynagrodzenia zasadniczego ustalonego  dla danego pracownika | według odrębnych  przepisów  1/ wyższe ekonomiczne magisterskie- staż 3 lata,  2/ średnie ekonomiczne – staż 5 lat | |
| 3. | **Administrator bezpieczeństwa informacji**  **( inspektor ochrony danych osobowych )** | XIII – XV | 5 200,00 | 60% wynagrodzenia zasadniczego ustalonego  dla danego pracownika | według odrębnych  przepisów | |

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 11/2021

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie z dnia 18.06.2021 r.

**TABELA III**

**Tabela maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

**w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

**zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kategoria zaszeregowania** | **Maksymalna kwota**  **wynagrodzenia zasadniczego**  **w złotych** |
| 1. | **I** | **2 800** |
| 2. | **II** | **2 900** |
| 3. | **III** | **3 000** |
| 4. | **IV** | **3 100** |
| 5. | **V** | **3 200** |
| 6. | **VI** | **3 400** |
| 7. | **VII** | **3 600** |
| 8. | **VIII** | **3 800** |
| 9. | **IX** | **4 000** |
| 10. | **X** | **4 200** |
| 11. | **XI** | **4 400** |
| 12. | **XII** | **4 600** |
| 13. | **XIII** | **4 800** |
| 14. | **XIV** | **5 000** |
| 15. | **XV** | **5 200** |
| 16. | **XVI** | **5 400** |
| 17. | **XVII** | **5 600** |
| 18. | **XVIII** | **5 800** |
| 19. | **XIX** | **6 000** |
| 20. | **XX** | **6 200** |
| 21. | **XXI** | **6 400** |

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia nr 11/2021

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie z dnia 18 .06.2021 r.

**Regulamin przyznawania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Środowiskowym Domu Samopomocy**

**im. Jana Pawła II w Brzozowie**

1. Dla pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.
2. Premia ma charakter regulaminowy.
3. Premia przyznawana jest pracownikom w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości od 10% do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wysokość premii ustalana jest na okres 1-go miesiąca.

5. Wysokość premii zależy od oceny i efektów pracy danego pracownika. Premia uzależniona

jest w szczególności od:

* 1. jakości i stopnia wykonania powierzonych obowiązków,
  2. złożoności pracy oraz stopnia trudności,
  3. terminowości wykonania zadań,
  4. inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
  5. efektywnego wykorzystania czasu pracy,
  6. racjonalnego użytkowania powierzonymi materiałami i narzędziami.

6.Pracownik traci prawo do otrzymania premii w całości lub części w razie stwierdzenia:

1. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
2. opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
3. stwierdzenia spożywania alkoholu w pracy lub stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu,
4. umyślnie spowodowanej szkody,
5. nieobecności z powodu choroby (powyżej 10 dni), opieki lub urlopu macierzyńskiego   
   i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego,
6. nieprzestrzegania dyscypliny pracy w zakresie punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
7. nieuzasadnionej odmowy wykonania polecenia służbowego,.

7.Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową, szkolenia lub oddelegowania na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy, oddelegowanie do pracy w innej miejscowości, choroba zawodowa lub wypadek przy pracy bądź wypadek w drodze do pracy lub z pracy nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

8. Jeżeli okoliczności uzasadniające pozbawienia pracownika prawa do premii ujawniają się   
w terminie późniejszym, wówczas premii pozbawia się pracownika w miesiącu, w którym te okoliczności zostały ujawnione – nie później niż w trzecim miesiącu od daty zdarzenia.

9.O całkowitym pozbawieniu premii Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie informuje pracownika na piśmie, uzasadniając swoja decyzję.

……………………………………… Brzozów, dnia …………………….

Imię i nazwisko pracownika

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam o zapoznaniu się z przepisami regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie, wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/2021 Kierownika ŚDS w Brzozowie z dnia 18 czerwca 2021 roku.

…………………………………………..

Podpis pracownika