

MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
37-700 Przemyśl, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99
tel. 16 670 56 58, 16 670 57 86
fax 16 670 55 57
REGON 180928107, NIP 7952526440

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRZEMYŚLU
UL. GENERAŁA JÓZEFA WYSOCKIEGO 99

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

zatrudnionych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu ul. Gen. Józefa Wysockiego 99

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ustala się w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu ul. Gen. Józefa Wysockiego 99 „Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu”.

§2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej,
2. pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu,
3. domu lub MDPS - należy przez to rozumieć Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemysłu,
4. regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu,
5. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2011r. Nr 134, poz. 777 z późniejszymi zmianami),
6. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2011r. Nr 144, poz. 858 z późniejszymi zmianami),
7. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w 1 kategorii zaszeregowania, określone w Tabeli I „Minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego”, o którym mowa w załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

§3

Regulamin określa :

1. wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,
2. szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
3. warunki i sposób wynagradzania pracowników, w tym zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego,
4. warunki przyznawania dodatku zmianowego i za pracę w porze nocnej,
5. warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
6. warunki przyznawania i wypłacania dodatku funkcyjnego,
7. warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania,
8. warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania,
9. zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom,

10. warunki awansowania pracowników,
11. zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę.

Rozdział II
Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania
pracy na poszczególnych stanowiskach

§4

1. Ustala się: tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, określonych w załączniku nr 1 do regulaminu,
2. Ustala się wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, które są określone w załączniku nr 2 do regulaminu.

Rozdział III
Warunki i sposób wynagradzania pracowników

§5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje również dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

Pracownikom samorządowym dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, nagrodę jubileuszową oraz jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ustala się na warunkach określonych w art. 38 ustawy oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

§7

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.

§8

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika,
2. Wynagrodzenie zasadnicze przyznawane jest poprzez ustalenie pracownikowi kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii - kwoty wynagrodzenia,

3. Zasady podziału środków na wynagrodzenia dla pracowników następują w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi działającymi na terenie MDPS,
4. Środki na wypłatę premii tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia,
5. Warunki przyznawania i wypłacania premii ustalają zasady premiowania przyjęte w Miejskim Domu Pomocy Społecznej stanowiące załącznik nr 4.

Rozdział IV
Warunki przyznawania dodatku zmianowego
i za pracę w porze nocnej

§9

1. Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy, za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
2. 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, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział V
Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę

§10

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 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 poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się również okresy pracy za granicą, udokumentowane przez pracownika na obowiązującym formularzu dotyczącym okresów zaliczanych przy przyznawaniu świadczeń dla bezrobotnych.
4. Pracownik ubiegający się o wliczenie okresu pracy za granicą przedstawia tłumaczenie formularza, o którym mowa w ust. 3 .
5. Jeżeli praca w domu stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
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. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział VI

Warunki przyznawania i wypłacania dodatku funkcyjnego

§ 11

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowisku nie związanym z kierowaniem zespołem, wykaz stanowisk dla których przysługuje ww. dodatek znajduje się w załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek, o którym mowa w pkt. 1 przysługuje w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu. Jego wysokość uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku, dla którego przewidziany jest dodatek funkcyjny.
4. Dodatek funkcyjny może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w pkt. 1i2 pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań przewidzianych w zakresie czynności zastępowanej osoby przez okres co najmniej jednego miesiąca.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą lub sprawowaniem opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i urlopem macierzyńskim.

Rozdział VII

Warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania

§ 12

1. 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.
2. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
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. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. 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.
7. 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. Nagrodę jubileuszową oblicza się zgodnie z przepisami obowiązującymi przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. 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 rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.



9. 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.
10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, posiada okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi 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 jubileuszowej 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.
11. Przepisy ust. 9 i 10 mają odpowiednie 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
12. Nagroda jubileuszowa 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;

Rozdział VIII

Warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania

§13

1. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
3. Jednorazową odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - a) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia
 - b) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia
 - c) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia

Rozdział IX

Warunki awansowania pracowników

§14

1. Awansowanie pracowników następuje z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji, wykształcenia i posiadanego stażu pracy.
2. Pracownik awansowany na wyższe stanowisko powinien wyróżniać się w szczególności :
 - 1) wzorowym i rzetelnym wykonywaniem obowiązków,
 - 2) wiedzą zawodową i bezstronnością podczas wykonywania obowiązków,
 - 3) inicjatywą w podejmowaniu zadań oraz dbałością o rozwój własnych kompetencji.
3. Awansowanie na wyższe stanowisko dokonuje się w ramach posiadanych przez MDPS środków na wynagrodzenia (awans wewnętrzny). Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko przy zachowaniu dotychczasowej kategorii wynagradzania zasadniczego, pozostaje w gestii Dyrektora MDPS, w której pracownik jest zatrudniony.

Rozdział X

Zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę

§ 15

1. Wynagrodzenie miesięczne wypłacane jest pracownikom z dołu, najpóźniej w dniu 29 każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie. Równocześnie z wynagrodzeniem za pracę wypłacane są świadczenia związane z pracą.
2. Premia dla pracowników domu przyznawana jest w systemie miesięcznym, a wypłata jej następuje wraz z wynagrodzeniem w danym miesiącu.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 lub innych świadczeń wypada w dzień wolny od pracy, ich wypłata następuje w poprzedzającym go dniu roboczym.
4. Wypłata wynagrodzenia i innych należności wynikających ze stosunku pracy dokonywana jest w kasie domu do rąk własnych pracownika (lub osoby przez niego upoważnionej) lub może być za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przekazywana na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.

§ 16

1. Przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa uwzględnia się składniki wynagrodzenia pracownika, stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe.

§17

[Stawka godzinowa] 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.



Rozdział XI Przepisy końcowe

§ 18

Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach, pod warunkiem uzupełnienia kwalifikacji w terminie umożliwiającym ich nabycie.

§ 19

1. Regulamin podaje się do wiadomości każdemu pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy.
2. Zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu dołączonym do jego akt.
3. Egzemplarz regulaminu wynagradzania musi znajdować się u każdego kierownika działu i być dostępny dla każdego pracownika.
4. Kierownicy działów zobowiązani są do zapoznawania podległych im pracowników ze zmianami regulaminu.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po czternastu dniach od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 21

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu przestają obowiązywać:

- Regulamin wynagradzania i premiowania pracowników DPS Przemysł – Lipowica ul. Wysockiego 99 z dnia 01.07.2009r.
- Regulamin wynagradzania pracowników DPS Przemysł ul. Św. Brata Alberta 3 z dnia 15.06.2009r. i premiowania pracowników DPS Przemysł ul. Św. Brata Alberta 3 z dnia 01.07.2007r.

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

TABELA nr I

Minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	2750
II	1120	2800
III	1140	2850
IV	1160	2900
V	1180	2950
VI	1200	3000
VII	1220	3050
VIII	1240	3100
IX	1260	3150
X	1280	3200
XI	1300	3250
XII	1350	3375
XIII	1400	3500
XIV	1450	3625
XV	1500	3750
XVI	1550	3875
XVII	1600	4000
XVIII	1650	4125
XIX	1700	4250

DYREKTOR


mgr Marcin Haławin

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Miejskim Domu Pomocy Społecznej
w Przemysłu ul. Gen. Józefa Wysockiego 99

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	WYKSZTAŁCENIE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	STAŻ PRACY
Z-ca dyrektora	XVII	wyższe ²⁾	5
Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	-
Z-ca głównego księgowego	XIV	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Starszy księgowy	VII	średnie ³⁾	4
Księgowy	VI	wyższe ²⁾	2
		średnie ³⁾	4
Główny specjalista	XVI	wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	5
		wyższe według odrębnych przepisów	6
		i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
Kierownik Działu	XII	wyższe ²⁾	5
Kierownik Zespołu	X	wyższe ²⁾	4
Starszy inspektor	IX	wyższe ²⁾	4
Inspektor	IX	wyższe ²⁾	2
		średnie ³⁾	4
Psycholog	XVI	według odrębnych przepisów	3
Pedagog	XVI		
Starszy terapeuta,	XIV	wyższe ²⁾	5
Terapeuta	XIII	wyższe ²⁾	-
Starszy pracownik socjalny	XII	według odrębnych przepisów	5
Pracownik socjalny	XI	według odrębnych przepisów	-
Starsza pielęgniarka	XII	według odrębnych przepisów	
Pielęgniarka	XI	według odrębnych przepisów	
Starszy technik fizjoterapii	XIII	średnie medyczne	5
Technik fizjoterapii	XI	średnie medyczne	-

Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII	średnie ³⁾ i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5
Instruktor terapii zajęciowej	XI	średnie ³⁾ i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-
Starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych	XII	średnie ³⁾	5
Instruktor ds. kulturalno-oświatowych	XI	średnie ³⁾	-
Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XI	dypłom w zawodzie	-
Starszy opiekun	XI	średnie ³⁾	5
		szkoła asystentek medycznych	
Opiekun	VII	średnie ³⁾	1
		szkoła asystentek medycznych	1
Młodszy opiekun	V	średnie ³⁾	-
		szkoła asystentek medycznych	
Starszy instruktor terapii	XI	Średnie i kurs specjalistyczny	5
Instruktor terapii	VII	Średnie i kurs specjalistyczny	-
Starszy sanitariusz	IX	średnie ³⁾ , kurs specjalistyczny i egzamin kwalifikacyjny	-
Sanitariusz	VII	podstawowe, kurs specjalistyczny i egzamin kwalifikacyjny	-
Starszy pokojowy	V	podstawowe ⁴⁾	3
Pokojowy	IV	podstawowe ⁴⁾	-
Starszy magazynier	VII	średnie ³⁾	1
Magazynier	V	zasadnicze zawodowe	2
Kierownik kuchni	VIII	wyższe ²⁾	-
		średnie ³⁾	4
Szef kuchni	VII	średnie zawodowe zasadnicze zawodowe i tytuł mistrza ⁵⁾	4
Starszy Kucharz	VI	średnie zawodowe zasadnicze zawodowe	3
Kucharz	V	zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	-
Pomoc kuchenna	IV	zasadnicze zawodowe	-
Robotnik prac lekkich	IV	podstawowe ⁴⁾	-
Robotnik prac ciężkich	IV	podstawowe ⁴⁾	-
Kierowca	VII	według odrębnych przepisów	-

Starszy konserwator	VI	średnie zawodowe zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
Konserwator	V	zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wyszkolenie w zawodzie	-
Pracznica	VI	podstawowe ⁴⁾	-
Magazynier	V	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
Dozorca	II	podstawowe ⁴⁾	-
Sprzątacznica	III	podstawowe ⁴⁾	-
Prasowaczka	III	podstawowe ⁴⁾	-
Szwaczka	VI	podstawowe ⁴⁾	-
Palacz c.o.	IV	podstawowe ⁴⁾ i kurs dla palaczy c.o.	-
Kapelan	XV	według odrębnych przepisów	

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
2. Wyższe odpowiednie specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
3. Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
4. Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
5. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela stanowisk została opracowana na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2011r Nr 144, poz. 858 z późn. zm.)

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

TABELA DODATKU FUNKCYJNEGO

LP	STANOWISKO	MAKSYMALNA WYSKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO
1	Z-ca Dyrektora	Do 800
2	Główna Księgowa	Do 800
3	Kierownik Działu	Do 750
4	Kierownik Zespołu	Do 600
5	Kierownik Kuchni	Do 470
6	Główny Specjalista Psycholog	Do 550
7	Główny Specjalista ds. Organizacyjnych	Do 550

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

Zasady przyznawania premii pracownikom
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

Na podstawie Art. 39.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 134, poz. 777) ustala się co następuje:

§ 1

W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia przyznawana jest premia.

§2

Premia jest motywacyjnym składnikiem wynagrodzenia.

§3

Wysokość premii jest uzależniona od wysokości środków finansowych posiadanych na wynagrodzenia w danym miesiącu, a jej średnia procentowa wysokość podawana jest każdorazowo przez pracodawcę do wiadomości pracowników.

§4

Premia może być przyznana kwotowo za określone czynności i zadania wykraczające poza zakres obowiązków pracownika oraz za szczególne osiągnięcia w pracy.

§5

Premia kwotowa nie jest uzależniona od efektywnie przepracowanego czasu pracy i nie podlega potrąceniom.

§6

Premia przyznawana jest procentowo (z wyłączeniem §4) w systemie miesięcznym przez Dyrektora MDPS po zasięgnięciu opinii kierowników działów i wypłacana do końca danego miesiąca.

§7

Premia procentowa uzależniona jest od efektywnie przepracowanego czasu pracy. Za każdy dzień nieobecności w pracy np. z powodu choroby, sprawowania opieki nad dzieckiem chorym lub innym członkiem rodziny, wypadkiem – z wyłączeniem wypadku przy pracy i choroby zawodowej, potrąca się 1/30 premii określonej za dany miesiąc.

§8

Wysokość premii może być różna dla poszczególnych pracowników w zależności od okresowego obciążenia pracą, ważności i stopnia złożoności wykonywanych zadań oraz za pracę w zmniejszonej obsadzie etatowej spowodowanej absencją innych pracowników.

§9

Dyrektor MDPS może pozostawić do swojej dyspozycji kwotę środków finansowych na przyznanie premii za wykonanie doraźnych zadań lub szczególnych osiągnięć w pracy.

§10

Zgodnie z Ustawą z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2010r., Nr 77, poz.512, z późn. zm.) - wysokość premii wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, wypadku w drodze do pracy i z pracy, w kwocie przysługującej za miesiąc kalendarzowy, z którego wynagrodzenia przyjmuje się ustalenie podstawy wymiaru zasiłku.

§ 9

Pracownikowi nie przyznaje się premii w przypadku:

- ukarania pracownika na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy,
- nieprzestrzegania innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w MDPS.

DYREKTOR


mgr Marcin Haławin