

## Zarządzenie nr 7/2023

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku**  
z dnia 11 lipca 2023 roku

w sprawie:

**wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu  
Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku**

Na podstawie § 5 pkt 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku (przyjętego uchwałą Nr 73/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, zmienionego uchwałami: Nr XXXVI/99/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 23 września 2013 r.; Nr III/21/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r.) w związku z art. 55 ust. 2a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901) oraz § 2 ust. 1 rozporządzenia z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) **zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem.

### § 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

### § 6

1. Traci moc zarządzenie nr 13/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, przy ul. Nowomiejskiej 19 z dnia 13 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, przy ul. Nowomiejskiej 19.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodnie od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

DYREKTOR  
  
Lidia Lewandowska

## **Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 4**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w imieniu którego działa Dyrektor Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną przez pracodawcę, na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to aktualnie obowiązujące przepisy prawa w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) ustawie o pracownikach samorządowych lub u.p.s – rozumie się przez to aktualnie obowiązujące przepisy prawa o pracownikach samorządowych,
- 5) Kodeksie pracy lub k.p. – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
- 6) minimalne wynagrodzenie za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie określone aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej,
- 7) DPS – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

## § 5

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych, lub wyższych niż minimalne, wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## Rozdział II Wynagrodzenie zasadnicze

### § 6

1. W DPS obowiązuje miesięczny czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego, dodatku funkcyjnego.
2. Tabela określająca minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kategorię zaszeregowania pracownika ustala się według zasad, określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla pracownika stawki zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. 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. 6 ust. 4 u.p.s.

### § 8

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 rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### § 9

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. 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.

### § 10

1. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje:
  - 1) dodatek funkcyjny określony w § 11 Regulaminu,
  - 2) dodatek specjalny określony w § 12 Regulaminu,
  - 3) dodatek za wieloletnią pracę określony w § 13 Regulaminu,
  - 4) dodatek za pracę w porze nocnej określony w § 14 Regulaminu.
2. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny, w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielany w okresie poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **Rozdział III Dodatek funkcyjny**

### **§ 11**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny, którego stawki określa tabela, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela procentowych stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
4. Dodatek funkcyjny jest określany kwotowo dla danego stanowiska.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
6. Wysokość dodatku funkcyjnego może być pod wpływem określonych zdarzeń obniżana, np. wskutek absencji chorobowej pracownika trwającej dłużej niż 45 dni lub wskutek innych nieobecności trwających dłużej niż 45 dni, nie wynikających ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
7. Wysokość dodatku funkcyjnego może być pod wpływem określonych zdarzeń podwyższana, np. z powodu zwiększenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku.
8. W sytuacjach określonych w pkt 6 i 7 decyzję podejmuje pracodawca.

## **Rozdział IV Dodatek specjalny**

### **§ 12**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, uzasadniony terminem wykonywania obowiązków lub zadań, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie albo realizacja obowiązków lub zadań, za które jest wypłacane, budzi zastrzeżenia.
4. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa i podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.

## **Rozdział V Dodatek za wieloletnią pracę**

### **§ 13**

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, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 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 przepisów podlegają one wliczeniu do okresów pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w DPS w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz zakres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany:
  - 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## **Rozdział VI Dodatek za pracę w porze nocnej**

### **§ 14**

1. Za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje - poza normalnym wynagrodzeniem za pracę - dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, która wynika z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Dodatek wypłaca się za każdą godzinę pracy w porze nocnej. Dodatek nocny przysługuje pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej, tj. w godzinach 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>.
3. Wysokość dodatku ustala się poprzez ustalenie stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, która stanowi iloraz miesięcznego wynagrodzenia minimalnego oraz liczby godzin wynikających z wymiaru czasu pracy pracownika w danym miesiącu.

## **Rozdział VII Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody**

### **§ 15**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie może zostać utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. O wysokości funduszu nagród i przyznaniu nagrody uznaniowej pracownikowi decyduje pracodawca.
3. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi z tytułu:
  - 1) szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej,
  - 2) wzorowego wypełniania obowiązków służbowych,
  - 3) wykonywania zadań dodatkowych, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę,
  - 4) wykazywania inicjatywy w pracy i samodzielnego stosowania rozwiązań usprawniających realizację zadań pracowniczych.
4. Nagrody uznaniowe dla pracowników mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) 27 maja – Dzień Pracownika Samorządowego,
  - 2) 21 listopada – Dzień Pracownika Socjalnego,
  - 3) na koniec roku kalendarzowego,
  - 4) w innym uzasadnionym terminie.
5. Wysokość nagrody uznaniowej, o której mowa w ust.4 ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę pracy zawodowej,

- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania złożonych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
  7. Nagroda uznaniowa przyznawana jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanych miesięcy.
  8. Nowoprzyjętemu pracownikowi można przyznać nagrodę po przepracowaniu 6 miesięcy.
  9. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 3 podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

## **Rozdział VIII. Świadczenia pieniężne związane z pracą**

### **§ 16**

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikowi przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 k.p. oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> k.p. oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 k.p. w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa określającymi szczególne zasady rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 7) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu,
- 9) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) zwrot należności z tytułu podróży służbowej według zasad określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

## **Rozdział IX Odprawa emerytalna lub rentowa**

### **§ 17**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 u.p.s:
  - 1) po 10 latach pracy – w wysokości 2-miesięcznego wynagrodzenia,
  - 2) po 15 latach pracy – w wysokości 3-miesięcznego wynagrodzenia,
  - 3) po 20 latach pracy – w wysokości 6-miesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne kresy, 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.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

## **Rozdział X Nagroda jubileuszowa**

### **§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą”, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 u.p.s. :
  - 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 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w DPS, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy od dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu, w którym upływa okres uprawniający pracownika do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, podczas gdy był zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu jej nabycia.
9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
10. 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 brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
11. Pracownik samorządowy, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji o której mowa wyżej, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
12. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas

wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie 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.
14. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
15. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

## **Rozdział XI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i pozostałych świadczeń**

### **§ 19**

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, 27 dnia każdego miesiąca, za wyjątkiem grudnia, kiedy wypłata odbywa się 20 dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Pracownikowi, któremu stosunek pracy ulega rozwiązaniu, wynagrodzenie zostaje wypłacone w ostatnim dniu zatrudnienia wraz z wynagrodzeniem za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, jeżeli takie przysługuje.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust.1.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki specjalne, dodatki nocne, dodatki funkcyjne oraz dodatki za wieloletnią pracę przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.
5. Zmiany w ewidencji czasu pracy pracownika, mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (nadgodziny, prawo do dodatku nocnego, zwolnienie lekarskie itp.), które wystąpiły po terminie wypłaty wynagrodzenia w danym miesiącu, regulowane są przy wypłacie wynagrodzenia w miesiącu kolejnym.
6. Pracownik co miesiąc, niezwłocznie po wypłacie wynagrodzenia, otrzymuje na wskazany adres mailowy zaszyfrowany plik z „paskiem wynagrodzenia”. Dokument ten zawiera wszystkie składniki pensji pracownika oraz dodatki i potrącenia.
7. Informację o wysokości wynagrodzenia wraz z potrąceniami za dany miesiąc pracownik otrzyma w wersji papierowej na uzasadniony pisemny wniosek.
8. Informację o wysokościach pozostałych świadczeń pieniężnych związanych z pracą o których mowa w § 16 niniejszego regulaminu, wysyłane będą na zasadach określonych w pkt 6 niezwłocznie po wysłaniu świadczenia.

### **§ 20**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takim przypadku wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest w kasie DPS.
2. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez

osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył sprzeciwu, co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

3. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 19 ust. 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do wypłaty należności określonych w § 19 ust. 3.

#### **§ 21**

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się do 31 marca roku następnego, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Zwrot należności z tytułu podróży służbowej wypłacany jest przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, w terminie do 10 dni roboczych po zatwierdzeniu rozliczenia kosztów podróży.

### **Rozdział XII Awansowanie i przeszerogowanie pracowników**

#### **§ 22**

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) może mieć miejsce w związku z:
  - 1) zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
  - 2) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

### **Rozdział XIII Przepisy końcowe**

#### **§ 23**

Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

#### **§ 24**

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

#### **§ 25**

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

#### **§ 26**

Regulamin wchodzi w życie po 2 tygodniach od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

**DYREKTOR**  
  
**Lidia Lewandowska**

**Tabela określająca minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego  
w danej kategorii zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	3300	3500
II	3350	3700
III	3400	3900
IV	3450	4100
V	3500	4300
VI	3550	4500
VII	3600	4700
VIII	3650	4900
IX	3700	5000
X	3800	5100
XI	3900	5200
XII	4000	5300
XIII	4100	5400
XIV	4200	5500
XV	4300	5600
XVI	4400	5800
XVII	4600	6000
XVIII	4800	6200
XIX	5000	6400

DYREKTOR  
  
Lidia Lewandowska

**Wykaz stanowisk pracy, zaszeregowania, dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Dyrektor (kierownik jednostki)			Wyższe <sup>2</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika jednostki)			Wyższe <sup>2</sup>	5
3.	Główny księgowy	XV	do 9	Według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV	do 8	Według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV	do 8	Wyższe <sup>2</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Główny administrator	XIV	do 8	Wyższe <sup>2</sup>	5
7.	Kierownik działu Kierownik ośrodka wsparcia	XIII	do 7	Wyższe <sup>2</sup>	4
8.	Zastępca kierownika działu	XIII	do 6	Wyższe <sup>2</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Starszy administrator	XIII		Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	3 6
2.	Główny specjalista do spraw bhp	XIII	do 5	Według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista Starszy inspektor	XIII		Wyższe <sup>2</sup>	4

4.	Starszy specjalista do spraw bhp	XII		Według odrębnych przepisów	
5.	Administrator	XI		Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	- 4
6.	Starszy specjalista Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Starszy informatyk Starszy księgowy Inspektor	XI		Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	3 5
7.	Specjalista do spraw bhp	XI		Według odrębnych przepisów	
8.	Specjalista Informatyk Podinspektor	X		Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	- 3
9.	Samodzielny referent	X		Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	1 4
10.	Starszy inspektor do spraw bhp	X		Według odrębnych przepisów	
11.	Starszy referent Księgowy	IX		Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	- 2
12.	Inspektor do spraw bhp	IX		Według odrębnych przepisów	
13.	Referent prawny	VIII		Wyższe <sup>2</sup>	-
14.	Kasjer Referent	VIII		Średnie <sup>3</sup>	1
15.	Młodszy księgowy Młodszy referent	VII		Średnie <sup>3</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Główny specjalista pracy socjalnej	XVI		Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XV	do 5	Wyższe (kierunek studiów w zakresie	5

				np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	6
				Wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia	
3.	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator  Starszy specjalista pracy socjalnej  Psycholog	XV		Według odrębnych przepisów	
4.	Lekarz  Koordynator	XV		Według odrębnych przepisów	
5.	Starszy fizjoterapeuta  Specjalista pracy socjalnej	XIV		Według odrębnych przepisów	
6.	Starszy terapeuta	XIV		Wyższe <sup>2</sup>	5
7.	Konsultant	XIV		Wyższe <sup>2</sup>	3
8.	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV		Wyższe <sup>2</sup>	5
		XII		Policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	5
9.	Starszy pracownik socjalny	XIV		Wyższe <sup>2</sup> lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII		Średnie <sup>3</sup> według odrębnych przepisów	2
10.	Fizjoterapeuta	XIII		Według odrębnych przepisów	
11.	Terapeuta	XIII		Wyższe <sup>2</sup>	-
12.	Terapeuta zajęciowy	XIII		Wyższe <sup>2</sup>	-

		XI		Policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	-
13.	Pracownik socjalny	XIII		Wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII		Średnie według odrębnych przepisów	
14.	Starsza pielęgniarka	XIII		Wyższe według odrębnych przepisów	5
		XII		Średnie według odrębnych przepisów	5
15.	Starszy dietetyk	XIII		Wyższe według odrębnych przepisów	5
		XII		Średnie według odrębnych przepisów	5
16.	Ratownik medyczny	XII		Według odrębnych przepisów	
17.	Starszy instruktor terapii zajęciowej Starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej Starszy opiekun osoby starszej	XII		Dyplom w zawodzie	5
18.	Starszy instruktor do spraw kulturalno-oświatowych	XII		Średnie <sup>3</sup>	5
19.	Pielęgniarka	XII		Wyższe według odrębnych przepisów	-
		XI		Średnie według odrębnych przepisów	-
20.	Dietetyk	XII		Wyższe według odrębnych przepisów	-

		XII		Średnie według odrębnych przepisów	-
21.	Starszy instruktor terapii	XI		Średnie <sup>3</sup> i kurs specjalistyczny	5
22.	Starszy opiekun	XI		Średnie <sup>3</sup>	5
23.	Instruktor do spraw kulturalno-oświatowych	XI		Średnie <sup>3</sup>	-
24.	Starsza opiekunka środowiskowa	XI		Dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5
	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej				
25.	Starszy opiekun medyczny	XI		Dyplom w zawodzie	5
		X		Certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny	5
26.	Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XI		Dyplom w zawodzie	-
	Opiekun osoby starszej				
	Instruktor terapii zajęciowej				
27.	Opiekunka środowiskowa	X		Dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat	-

				kwalfikacji zawodowej	
28.	Kierownik kuchni	X	do 5	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	2 4
29.	Opiekun medyczny	X		Dyplom w zawodzie	-
		IX		Certyfikat kwalfikacji zawodowej lub świadcstwo potwierdzające kwalfikację w zawodzie w zakresie kwalfikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny	-
30.	Rzemieślnik specjalista	IX		Średnie <sup>2</sup> Zasadnicze <sup>4</sup>	3 4
31.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII		Dyplom w zawodzie lub świadcstwo potwierdzające kwalfikację w zawodzie lub certyfikat kwalfikacji zawodowej	-
32.	Opiekun	VIII		Średnie <sup>3</sup>	1
33.	Starszy konserwator	VIII		Średnie <sup>3</sup> Zasadnicze <sup>4</sup>	2 3
	Starszy kucharz				
	Starszy magazynier				
	Elektromonter				
	Zaopatrzeniowiec				
34.	Młodszy opiekun	VII		Średnie <sup>3</sup>	-
35.	Magazynier	VII		Średnie <sup>3</sup> Zasadnicze <sup>4</sup>	- 2
36.	Kierowca samochodu towarowo- osobowego	VII		Według odrębnych przepisów	

37.	Kierowca samochodu osobowego	VI		Według odrębnych przepisów	
38.	Konserwator Kucharz Rzemieślnik	V		Zasadnicze <sup>4</sup>	-
39.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V		Podstawowe <sup>5</sup>	1
40.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	IV		Podstawowe <sup>5</sup>	-
41.	Pomoc administracyjna	IV		Zasadnicze <sup>4</sup>	-
42.	Starszy pokojowy	III		Podstawowe <sup>5</sup>	3
43.	Pokojowy Pracznica Sprzątacznica	II		Podstawowe <sup>5</sup>	-
44.	Pomoc kuchenna	I		Podstawowe <sup>5</sup>	-

<sup>1</sup> 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, uwzględniając wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

<sup>2</sup> Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3</sup> 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 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

DYREKTOR  
  
 Lidia Lewandowska

### Tabela określająca stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego wynagrodzenia za pracę
1	do 50
2	do 65
3	do 80
4	do 95
5	do 110
6	do 125
7	do 150
8	do 175
9	do 200

DYREKTOR  
  
Lidia Lewandowska