

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień

I PRZEPISY WSTĘPNE

§1

1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników stanowią przepisy:
 - 1) Art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2023 r. poz. 1465),
 - 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz.U.2022, poz. 530),
 - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) zmienione 22 maja 2023 r. (Dz. U. 2023 r poz. 1102)"
2. Regulamin Wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę pracowników samorządowych zatrudnionych w Gdańskim Ośrodku Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych Gdańskim Ośrodku Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień na podstawie umowy o pracę.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 25.10.2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 3) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w rozporządzeniu i tabeli stanowiącej załącznik Nr 2 do zarządzenia
- 4) **pracodawcy** – oznacza to Gdański Ośrodek Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień zwany dalej „GOPZiPU”,
- 5) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora GOPZiPU lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 6) **pracowniku** – oznacza to osoby zatrudnione w GOPZiPU w tym Zastępcę Dyrektora oraz Zastępcę Głównego Księgowego,
- 7) **stawce osobistego zaszeregowania** - należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z kategorią zaszeregowania pracownika w umowie o pracę,
- 8) **przepisach prawa pracy** – oznacza to w szczególności przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wydane na jego podstawie oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§3

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy (wykształcenie, oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dla pracowników zatrudnionych w GOPZiPU określa zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 ustawy.

III ZASADY WYNAGRADZANIA

§4

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, 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.
3. Tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego wraz z kategorią zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się na takich samych zasadach jak dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że jego wysokość jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy w jakim pracownicy są zatrudnieni.
5. Wynagrodzenie pracownika za pełen miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Wynagrodzenie przysługuje za prace faktycznie wykonaną.
7. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy i niniejszego regulaminu tak stanowią.
8. Kwota wynagrodzenia pracowniczego jest poufna. Informacje o jej wysokości nie mogą być udzielane osobom trzecim bez wyraźnej zgody pracownika, poza przypadkami przewidzianymi odrębnymi przepisami.

IV DODATEK FUNKCYJNY

§5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy określa Załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Dyrektor uwzględniając aktualne możliwości finansowe pracodawcy .

V DODATEK SPECJALNY I INNE DODATKI DO WYNAGRODZENIA

§6

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, koordynowania prac, powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny na czas wykonywania tych zadań.
2. W ramach dodatku specjalnego może być przyznany dodatek usprawiedliwiony potrzebami socjalnymi.
3. Dodatek specjalny jest ustalony i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie do 50% łącznie otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia zasadniczego i dodatku stażowego, a w przypadku pracowników, którym przysługuje dodatek funkcyjny – w kwocie do 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku stażowego.
4. Pracownik z tytułu powierzenia mu nieograniczonych czasowo czynności wykraczających poza jego zakres obowiązków jest uprawniony do dodatku do wynagrodzenia w wysokości do 50 % łącznie otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia zasadniczego i dodatku stażowego, za każdy miesiąc wykonywaniu przez niego powierzonych czynności z zastrzeżeniem ograniczeń, o których mowa w ust. 3

VI DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§7

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy) w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy.
2. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przyznaje się na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

VII DODATEK PRZEDEMERYTALNY

§8

1. Pracownikowi, który nie posiada statusu emeryta i który pisemnie zadeklarował wolę i termin rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę, może być przyznany dodatek przedemerytalny.
2. Dodatek przedemerytalny nie może być przyznany pracownikom, którzy nie przepracowali nieprzerwanie co najmniej 5 ostatnich lat w jednostce samorządowej.
3. Dodatek przedemerytalny może być wypłacany maksymalnie przez okres 24 miesięcy poprzedzających przejście na emeryturę w wysokości nie wyższej niż 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

VIII PREMIE I NAGRODY

§9

1. W ramach środków zabezpieczonych w budżecie jednostki, tworzy się fundusz na premie i nagrody.
2. Pracownikowi może być przyznana premia w wysokości do 50% łącznie otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia zasadniczego i dodatku stażowego, a w przypadku pracowników, którym przysługuje dodatek funkcyjny – w kwocie do 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku stażowego.
3. Premia ma charakter uznaniowy, motywacyjny i nie stanowi stałego składnika wynagrodzenia.
4. Premie i nagrody przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
5. Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy składa wniosek o uruchomienie premii uznaniowej za dany miesiąc lub nagrody z określoną kwotą lub % wraz z uzasadnieniem.
6. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie premii uznaniowej jak również odwołanie od decyzji określającej ich wysokość.
7. Nagrody mogą być przyznawane kwartalnie.
8. Przyjmuje się następujące kryteria przyznania nagrody:
 - a) wzorowe relacje z pracownikami,
 - b) podejmowanie aktywnych działań umożliwiających nawiązywanie współpracy pomiędzy pracownikami realizującymi różne zadania.
 - c) dbałość o dobrą atmosferę w pracy, zachęcanie innych do wspólnej realizacji zadań,
 - d) doskonalenie procesu przepływu informacji przyczyniając się tym do większej efektywności pracy.
 - e) efektywne realizowanie zadań, inicjowanie i tworzenie nowych rozwiązań ulepszających pracę
 - f) realizowanie zadań bez zbędnej zwłoki, z dbałością o jakość.
 - g) zachowanie wysokiej jakości pracy.
 - h) wykazywanie się wybitną starannością i rzetelnością w realizacji zadań.
9. Wypłata nagrody następuje w terminie określonym przez Pracodawcę.
10. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
11. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

IX NAGRODA JUBILEUSZOWA ORAZ DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§10

1. Pracownikowi za długoletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13” zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

X ODPRAWY PIENIĘŻNE

§11

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

XI POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12

1. Pracownikom poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art.92 i art.237 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy,
 - 4) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej
 - 5) dodatek wyrównawczy, do którego wypłacania pracodawca jest zobowiązany w sytuacjach określonych przepisami Kodeksu pracy.

XII SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§13

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom najpóźniej w ostatnim dniu każdego przepracowanego miesiąca, chyba że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

XIII POSTANOWIENIA KONCOWE

§14

1. Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi za dni, za które przysługuje wynagrodzenie, jak również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. Dodatki, o których mowa w § 5 i § 6 pkt 1,4 przysługują pracownikowi za dni, za które przysługuje wynagrodzenie. Nie przysługują za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Składniki wynagrodzenia, o których mowa w § 9 nie są uwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego.
4. Składników wynagrodzenia, o których mowa w § 9 przyznanych pracownikowi nie pomniejsza się w okresie pobierania przez niego wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego.

§15

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy, akty wykonawcze oraz odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§16

W każdym czasie Dyrektor udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§17

1. Regulamin wynagradzania podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie intranetowej GOPZiPU w zakładce dla PRACOWNIKÓW.
2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od ogłoszenia.

DYREKTOR
GDAŃSKIEGO OŚRODKA PROMOCJI ZDROWIA
I PROFILAKTYKI DZIAŁEŹNIEN
dr Marek Jankowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników GOPZiPU

Tabela zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne

	Stanowiska kierownicze urzędnicze	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Zastępca dyrektora	XVII	wyższe	5
2.	Główny księgowy	XV	według odrębnych przepisów	
3.	Z-ca głównego księgowego	XIV	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
	Stanowiska urzędnicze	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
4.	Główny specjalista	XIII	wyższe	4
5.	Starszy inspektor	XI	wyższe/średnie	2/4
6.	Inspektor	XI	wyższe/średnie	1/3
7.	Starszy księgowy	XI	wyższe/średnie	2/4
8.	Księgowy	IX	wyższe/średnie	-/2
9.	Starszy referent	IX	wyższe/średnie	-/2
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
10.	Starszy lekarz	XVI	według odrębnych przepisów	
11.	Główny specjalista	XV	wyższe specjalistyczne (II stopnia) (np. psycholog, mgr kultury fizycznej, fizjoterapeuta, pedagog, dietetyk, pielęgniarka i inne)	5
12.	Lekarz	XV	według odrębnych przepisów	
13.	Specjalista	XIII	wyższe specjalistyczne (I stopnia i II stopnia) (np. psycholog, fizjoterapeuta, pedagog, dietetyk, pielęgniarka, i inne)	-
14.	Starszy technik	XII	średnie	5
15.	Starszy asystent	XI	Średnie specjalistyczne (np. technik fizjoterapii, dietetyk, tech. Rachunkowości i inne)	5
16.	Asystent	VII	Średnie specjalistyczne (np. technik fizjoterapii, dietetyk, tech. rachunkowości i inne)	-
17.	Starszy portier	III	Podstawowe	-

GDZAŃSKIEGO OŚRODKA PROMOCJI ZDROWIA
I PROFILAKTYKI DZIECI

dr Marek Jankowski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników GOPZiPU

Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)*
XVII	4600
XVI	4400
XV	4300
XIV	4200
XIII	4100
XII	4000
XI	3900
X	3800
IX	3700
VIII	3650
VII	3600
VI	3550
V	3500
IV	3450
III	3400
II	3350
I	3300

*Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego – zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) zmienione 22 maja 2023r. (Dz. U. 2023 r poz. 1102)"


GDAŃSKIEGO OŚRODKA PROMOCJI ZDROWIA
I PROFILAKTYKI WZALEŻNIEN
dr Marek Jankowski

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników GOPZiPU

TABELA - Kategoria dodatku funkcyjnego

	Stanowiska kierownicze urzędnicze	Dodatek funkcyjny właściwy do kategorii zaszeregowania
1.	Zastępca dyrektora	2
2.	Główny księgowy	2
3.	Z-ca głównego księgowego	1

GDANSKIEGO OŚRODKA PROMOCJI ZDROWIA
I PROFILAKTYKI UZALEŻNIEN

dr Marek Jankowski

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników GOPZiPU

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1760
2	2200