

Zarządzenie 8/2026

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 08.06.2026r.

**Zarządzenie zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim**

Na podstawie: art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 tj.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2020.1876 t.j.) i art.77³ Kodeksu Pracy

zastępuje się wyrazami:

Na podstawie: art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024, poz.1135 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2026.poz. 639 z późn. zm.) i art.77³ Kodeksu Pracy

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim
Depdne
mgr Izabela Degórska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawę prawną Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim stanowią:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.);

§ 2.

Ileć się mówi w Regulaminie wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy reprezentowany przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy;
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego i pracownika obsługi zatrudnionego na podstawie umowy o pracę;
4. Regulaminie wynagradzania – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie;
5. Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Regulamin wynagradzania określa:
 - a) minimalne wymagania kwalifikacyjne i stażowe pracowników;

- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - c) warunki i sposób przyznawania premii uznaniowych;
 - d) warunki i sposób przyznawania nagród pieniężnych;
 - e) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
 - f) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego dla Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy ustala Burmistrz Miasta Aleksandrów Łódzki.

§ 4.

1. Regulamin wynagradzania obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. Pracownicy są zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych,
 - b) pomocniczych i obsługi.

§ 5.

1. Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny etat ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego odrębnymi przepisami.
2. 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.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 6.

Stawkę godzinową :

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

§ 7.

Prawo do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej lub rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ustala Kierownik ŚDS we współpracy z radcą prawnym w oparciu o udokumentowane przez pracownika okresy znajdujące się

w jego aktach osobowych, wysokość należnych świadczeń ustala Główny Księgowy ŚDS.

§ 8.

Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownikowi można powierzyć, na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 9.

Poziom poszczególnych składników wynagrodzenia ustala się w zależności od stanu posiadanych środków finansowych na ten cel (z wyłączeniem dodatków za wieloletnią pracę).

II. STANOWISKO (TYTUŁ SŁUŻBOWY)

§10.

1. Wykaz stanowisk pracowniczych występujących u pracodawcy oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, poziom wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
3. Stanowisko pracownika ustala pracodawca – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w porozumieniu z Głównym Księgowym, biorąc pod uwagę wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie oraz umiejętności zawodowe i staż pracy pracownika.
4. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.
5. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

III. SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§11.

Na wynagrodzenie pracownika składają się:

1. Obligatoryjne składniki płacowe:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,

2. Fakultatywne składniki płacowe, przyznawane w przypadkach określonych niniejszym Regulaminem wynagradzania:

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny,
- c) premia uznaniowa,
- d) nagroda pieniężna

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§12.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze według kategorii zaszeregowania określonej dla danego stanowiska.
2. Miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego brutto określa załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania.
3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest ustalana z uwzględnieniem:
 - a) zajmowanego stanowiska,
 - b) kategorii zaszeregowania obowiązującego na stanowisku,
 - c) posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy,
 - d) wysokości stawek wynagrodzenia zasadniczego na porównywalnych stanowiskach, o porównywalnych kwalifikacjach i porównywalnych rezultatach pracy.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim w umowie o pracę poprzez wskazanie stanowiska, kategorii zaszeregowania i miesięcznej kwoty brutto.
5. Pracownik może być przeszerzegowany decyzją pracodawcy, bez wniosku lub na wniosek przełożonego.
6. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika może nastąpić w związku z:
 - a) zmianą stanowiska pracy,
 - b) zmianą lub rozszerzeniem zakresu zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
 - c) zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego w tabeli kategorii zaszeregowania,
 - d) istotnym dla wykonywanych zadań podniesieniem kwalifikacji zawodowych.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§13.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy) 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 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.

§14.

1. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, 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.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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.
3. Jeżeli praca u pracodawcy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce, o których mowa w art. 2 ustawy, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

DODATEK FUNKCYJNY

§15.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz innych wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu wynagrodzenia.
2. Dodatek specjalny przyznaje na czas określony bądź nie określony Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

§16.

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzchnia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje na czas określony bądź nie określony Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

3. Kwota przyznanego dodatku specjalnego ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, opieki nad dzieckiem bądź chorym członkiem rodziny i macierzyństwa oraz za okres pobierania zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego, a także w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę w trakcie miesiąca kalendarzowego.

PREMIA UZNANIOWA

§17.

1. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującym swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę i osiagającemu wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Wysokość premii może być ustalona w granicach do 200 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia wypłacana jest miesięcznie „z dołu” w terminie wypłaty wynagrodzeń za dany miesiąc.
5. Wniosek premiowy sporządza Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w terminie do trzech dni roboczych przed wypłatą wynagrodzenia za pracę w danym miesiącu.
6. Premia nie jest przyznawana i wypłacana za okres w którym pracownik był niezdolny do pracy w związku z chorobą albo sprawowaniem opieki nad dzieckiem bądź chorym członkiem rodziny. Premia wchodzi do podstawy naliczenia zasiłku chorobowego oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa.

NAGRODA PIENIĘŻNA

§18.

1. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana nagroda.
2. Nagroda może być przyznana nie częściej niż dwa razy do roku.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
5. Nagroda jest przyznawana pracownikom przez Kierownika ŚDS, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.
6. Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§19.

U pracodawcy wypłacane są następujące świadczenia związane z pracą:

1. Nagroda jubileuszowa,
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§20.

1. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
2. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - a) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - b) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - d) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - e) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego;
3. Do okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie lub w jednostce, o których mowa w art. 2 ustawy, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
6. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

8. 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.
9. W przypadku nabycia przez pracownika prawa do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

ODPRAWA EMERYTALNO – RENTOWA

§21.

1. 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
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
5. Podstawą ustalenia prawa do jednorazowej odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy i przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest złożenie oświadczenia przez pracownika o nie otrzymaniu jednorazowej odprawy oraz decyzja emerytalna lub rentowa wydana przez organ rentowy, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innymi pracodawcami, odprawa emerytalna lub rentowa u pracodawcy przysługuje pracownikowi pod warunkiem rozwiązania stosunku pracy w tym samym dniu ze wszystkimi pracodawcami.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§22.

Pracownik nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§23.

1. Szczegółowe terminy i miejsce wypłaty wynagrodzenia reguluje Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wynagradzania oraz ustawą stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DZ.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) i Kodeksu pracy.

§24.

Zmiana Regulaminu wynagradzania następuje w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§25.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 16 stycznia 2012 r.