

Zarządzenie nr 10 /2021 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 26 kwietnia 2021 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 1/2021 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w Bornem Sulinowie.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników (tj. od 10.05.2021 r.), poprzez wyłożenie do wglądu w biurze obsługi interesanta Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BORNEM SULINOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz za wieloletnią pracę.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) MGOPS, OPS, Ośrodka - oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w Bornem Sulinowie,
- b) Dyrektora Ośrodka - oznacza to Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, który posiada upoważnienie do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie na podstawie umowy o pracę,
- d) Regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
- e) ups – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) minimalnym wynagrodzeniu – oznacza to minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszerewowania określone w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

- g) PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe, ustawa z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w MGOPS przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek funkcyjny zgodnie z § 6 Regulaminu,
 - c) dodatek specjalny zgodnie z § 7 Regulaminu,
 - d) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z § 8 Regulaminu,
 - e) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - f) nagroda jubileuszowa,
 - g) dodatek za pracę socjalną zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
 - h) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5.

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

III. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO I ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ.

§ 6.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania.
4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków pracowniczych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1, nie dłużej jednak niż na rok.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8.

1. 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.

2. 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.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany 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.
4. Pracownik nabywa prawo do dodatku za wieloletnią pracę po udokumentowaniu stażu pracy. Sposób dokumentowania stażu pracy regulują odrębne przepisy.
5. Uzupelnienie dokumentacji pracowniczej przez pracownika, w trakcie zatrudnienia, mającej wpływ na zmianę wysokości dodatku za wieloletnią pracę spowoduje ponowne przeliczenie stażu pracy i naliczenie dodatku za wieloletnią pracę zgodnie z ust. 3.
6. Nie wypłaca się dodatku za wieloletnią pracę wstecz.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA NAGRÓD UZNANIOWYCH

1. W ramach zaoszczędzonych środków finansowych w § 4010 „wynagrodzenia osobowe pracowników” w poszczególnych działach mogą być przyznane nagrody uznaniowe.
2. Środki wskazane w pkt.1 przeznacza się na nagrody uznaniowe, które mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych z tytułu:
 - a) Dnia Pracownika Socjalnego (21 listopada),
 - b) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - c) na koniec roku kalendarzowego.
3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a) wzorowe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, w tym zastępstwa
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,

- d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- e) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- f) dbałość o mienie Ośrodka,
- g) przestrzeganie porządku i dyscypliny.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
5. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie urlopu bezpłatnego, pobierania zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego i w okresie trzech miesięcy następujących po tym czasie.
6. Dyrektor Ośrodka przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego.
7. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE

§ 10.

Pracownicze Plany Kapitałowe to dobrowolny program długoterminowego oszczędzania, tworzony i współfinansowany przez pracowników, pracodawców i państwo. Prywatne i imienne rachunki PPK będą zasilane wpłatami pracownika i podmiotu zatrudniającego oraz wpłatą powitalną i dopłatami rocznymi od państwa. Wpłaty pracownika oraz podmiotu zatrudniającego będą naliczane procentowo od wysokości wynagrodzenia pracownika. Pracownik może w każdej chwili zarówno zrezygnować z oszczędzania w tym programie, jak i do niego wrócić.

1. Osoba zatrudniona, która jest uczestnikiem PPK, powinna – w terminie 7 dni, po upływie 10 dni miesiąca następującego po miesiącu, w którym upływie jej 3-miesięczny okres zatrudnienia – złożyć podmiotowi zatrudniającaemu oświadczenie o zawartych w jej imieniu umowach o prowadzenie PPK. Oświadczenie powinno zawierać oznaczenie instytucji finansowych, z którymi zawarto te umowy. Druk oświadczenia do pobrania u pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjnym i kadr.
2. Osoba zatrudniona, która ukończyła 55 lat i nie ukończyła jeszcze 70 lat, aby zostać uczestnikiem PPK, powinna złożyć podmiotowi zatrudniającaemu wniosek o zawarcie – w jej imieniu i na jej rzecz – umowy o prowadzenie PPK;

3. Uczestnik PPK, poza obowiązkową wpłatą podstawową, może zadeklarować wpłatę dodatkową do PPK w wysokości do 2% jego wynagrodzenia;
4. Uczestnik PPK, którego wynagrodzenie osiągane z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia, może złożyć podmiotowi zatrudniającemu deklarację o obniżeniu wpłaty podstawowej do PPK. Obniżona wpłata podstawowa może wynosić mniej niż 2%, ale nie mniej niż 0,5% jego wynagrodzenia.
5. Pracownik, który zrezygnuje z dokonywania wpłat do PPK będzie ponownie „zapisany do systemu” co 4 lata, począwszy od 1 kwietnia 2023 r.

VI. SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 11.

Wynagrodzenie jest wypłacane 25-go dnia każdego miesiąca w miesiącach od stycznia do listopada i 20-go grudnia za miesiąc grudzień. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień, będącym dniem roboczym.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w biurze obsługi interesanta Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§ 13.

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

§ 14.

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
------	------------	-----------------------------	--	---------------	------------	-------

Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Główny księgowy	XVI	7	według odrębnych przepisów		
2.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII		według odrębnych przepisów		
3.	Kierownik samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji, placówki specjalistycznej	XII	6	wyższe ²	5	

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie

Stanowiska urzędnicze

1	Starszy inspektor	IX	-	wyższe ²	2	
				średnie	4	
2	Inspektor	IX	-	wyższe ²	1	
				średnie ³	3	
3	Referent	V	-	średnie ³	-	

Stanowiska pomocnicze i obsługi.

1	Starszy specjalista pracy socjalnej- koordynator	XVI	-	Wyższe wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5	
2	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	-	Wyższe wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II	5	

				stopnia w zawodzie pracownik socjalny		
3	Specjalista pracy socjalnej	XIV	-	Wyższe wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3	
4	Starszy pracownik socjalny	XIV	-	wyższe wg odrębnych przepisów	2	
		XIII		średnie wg odrębnych przepisów	2	
5	Pracownik socjalny	XIII	-	wyższe według odrębnych przepisów	-	

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie

		XII		średnie według odrębnych przepisów	-	
6	Starszy asystent rodziny	XIV	-	według odrębnych przepisów		
7	Asystent rodziny	XIII	-	według odrębnych przepisów		
8	Starszy opiekun	XI	-	średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	5	
9	Młodszy opiekun	V	-	średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	-	
10	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	-	podstawowe ⁵		
11	Opiekun	VII	-	średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	1	
				podstawowe ⁵		
12	Instruktor terapii zajęciowej	XI	-	dyplom w zawodzie	-	
13	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII	-	dyplom w zawodzie	5	

14	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV	-	według odrębnych przepisów		
15	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV	-	według odrębnych przepisów		
16	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII	-	według odrębnych przepisów		
17	Sekretarka	IV	-	średnie	-	
18	Sprzątaczk	III	-	podstawowe ₅		
19	Goniec	II	-	podstawowe ₅	-	
20	Pomoc administracyjna	III	-	średnie ³	-	
21	Konserwator	V	-	zasadnicze	-	

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie

22	Kierowca samochodu os.	V	-	według odrębnych przepisów		
23	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-	wyższe ²	3	
24	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XI	-	średnie ³	2	

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.

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

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1).

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie

**TABELA MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W POSZCZEGÓLNYCH
KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700-3000
II	1720-3200
III	1740-3400
IV	1760-3600
V	1780-3800
VI	1800-4000
VII	1820-4200
VIII	1840-4400
IX	1860-4600
X	1880-4800
XI	1900-4900
XII	1920-5000
XIII	1940-5100
XIV	1960-5200
XV	1980-5300

XVI	2000-5400
XVII	2100-5500
XVIII	2200-5800
XIX	2400-6000
XX	2600-6100
XXI	2800-6200
XXII	3000-6500

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750