

Zarządzenie nr 16/2024 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 19 sierpnia 2024 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 2024 r. poz. 1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 z późn zm.) **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 22/2021 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§3. Traci moc zarządzenie nr 11/2023 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 10 lipca 2023 r. zmieniające zarządzenie nr 22/2021 z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§4. Traci moc zarządzenie nr 14/2024 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające zarządzenie nr 22/2021 z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników 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. warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Miejskiego-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach,
 - c. warunki i sposób przyznawania dodatku dla pracowników socjalnych,
 - d. szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej i odprawy pośmiertnej,
 - e. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - f. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku za wieloletnią pracę,
 - g. zasady potrąceń z wynagrodzenia o pracę,
 - h. zasady funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
 - i. warunki i sposób przyznawania dodatków motywacyjnych oraz innych dodatków,
 - j. zasady zaszeregowania, awansowania i przeszerewowania pracowników.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekcrcć w Regulaminie jest mowa o:

- a) MGOPS, Ośrodku - oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
- b) pracodawcy - oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
- c) Dyrektorze Ośrodku - oznacza to Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, który posiada upoważnienie do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- d) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- e) ustawie o pracownikach samorządowych – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z obowiązującymi zmianami,
- f) Kodeksie Pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy z obowiązującymi zmianami,
- g) ustawie o pomocy społecznej – oznacza to ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej z obowiązującymi zmianami,
- h) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z późniejszymi zmianami,
- i) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu, ustalonej na podstawie załącznika nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z późniejszymi zmianami,
- j) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
- k) PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe, ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- l) Uchwała Rady Ministrów – oznacza to uchwałę nr 63 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027” oraz uchwałę nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027”

§ 3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, w tym jego wynagrodzenia wykonuje Burmistrz Bornego Sulinowa.

§ 4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.

§ 5. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych i stanowi Załącznik nr 5.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6. 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.

§ 7.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w MGOPS przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek funkcyjny,
- c) dodatek specjalny,
- d) dodatek za wieloletnią pracę,
- 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 o pomocy społecznej
- h) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach
- i) dodatek motywacyjny,

3. W Ośrodku obowiązuje miesięczny system wynagradzania.

4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

5. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem proporcjonalności.

6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

7. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią. W szczególności dotyczy to niewykonywania pracy z powodu:

- a) urlopu wypoczynkowego,
- b) zwolnienia od pracy na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
- c) zwolnienia od pracy na dwa dni w ciągu roku w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14,
- d) zwolnienia od pracy pracownicy w ciąży na zlecenie przez lekarza badania lekarskie,
- e) powołanie do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
- f) zwolnienia w celu wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze świadka lub strony,

- g) zwolnienia pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia zlecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- h) zwolnienia pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- i) zwolnienia pracownika na czas obejmujący 2 dni z powodu ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- j) zwolnienia pracownika na czas obejmujący 1 dzień z powodu ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika pod jego bezpośrednią opieką,
- k) zwolnienia pracownika na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji – w sprawach służbowych.

8. Pracodawca może wypłacić pracownikowi na jego wniosek zaliczkę na poczet jego miesięcznego wynagrodzenia za pracę np. w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia losowego lub innych szczególnych nieprzewidzianych okoliczności życiowych w terminie od 15 do 20 włącznie dnia danego miesiąca, którego dotyczy, w wysokości wynikającej z przepisów prawa. Zastrzega się, że każdorazowo pracownik ubiegający się o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia jest zobowiązany do ustalenia jej wysokości z pracownikiem księgowości, który zajmuje się naliczaniem wynagrodzeń.

9. Za czas niezdolności do pracy wskutek:

- a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy lub choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek, narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek, narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- d) hospitalizacji pracownika, który nie ukończył 50 roku życia - od 33 dnia choroby w roku kalendarzowym przysługuje prawo do 70% wynagrodzenia, natomiast dla pracownika powyżej 50 roku życia szczegółowe zasady wypłaty regulują zapisy obowiązującej ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

10. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
11. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
12. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 8. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawą ustalania wynagrodzenia zasadniczego pracownika są:
 - a) wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu oraz
 - b) wysokość minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, które są określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo przy zawarciu umowy o pracę bądź zmianie zaszeregowania pracownika poprzez wskazanie konkretnej kategorii na danym stanowisku pracy i ustalenie kwoty tego wynagrodzenia.

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

§ 9. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych 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. Decyzje o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości podejmuje Dyrektor.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od zakresu obowiązków pracownika, złożoności i wagi powierzonych zadań oraz stopnia ponoszonej odpowiedzialności.

5. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się kwotowo, przy czym wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerogowania.
6. Stawki dodatku funkcyjnego określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10. Dodatek specjalny

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 jest wypłacany za czas faktycznie przepracowany. W razie nieobecności spowodowanej chorobą jest on proporcjonalnie pomniejszany.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony, nie dłużej jednak niż na rok czasu. W przypadku wygaśnięcia przesłanek warunkujących jego wypłatę przed upływem okresu na jaki został przyznany, jego wypłata zostaje wstrzymana.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w miesiącu, za który został przyznany.
5. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi faktycznie realizującemu dodatkowe obowiązki służbowe i zadania związane z długotrwałym (przekraczającym 30 dni) zastępstwem za innego pracownika – z wyłączeniem zastępstwa pracownika przebywającego na płatnym urlopie wypoczynkowym.
6. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Dyrektor.
7. Pracownik kadr, najpóźniej do 20-go dnia miesiąca, przekazuje oryginał decyzji (Załącznik nr 4) do działu księgowości, zaś kopię dokumentu dołącza do akt pracownika.

§ 11. Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem stażowym”.
2. Dodatek stażowy przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. W przypadku, gdy praca w Ośrodku stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Jeżeli pracownik był zatrudniony w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudniania.
5. Dodatek 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
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 nie jest uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, wypadkowego, opiekuńczego – za te okresy pracownik otrzymuje dodatek w pełnej wysokości – natomiast jest on uwzględniany w podstawie zasiłku macierzyńskiego.
8. Pracownik nabywa prawo do dodatku za wieloletnią pracę po udokumentowaniu stażu pracy. Sposób dokumentowania stażu pracy regulują odrębne przepisy.
9. 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.
10. W przypadku, o którym mowa w pkt 9, nie wypłaca się dodatku za wieloletnią pracę wstecz.

§ 12. Dodatek dla pracownika socjalnego

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 121 ust. 3a ustawy o pomocy społecznej.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

3. Dodatek dla pracowników socjalnych wypłacany jest razem z wynagrodzeniem za pracę w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek nie jest uwzględniany przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika zgodnie z zapisami ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
5. Dodatek dla pracowników socjalnych nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności).

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA NAGRÓD

§ 13. Nagroda uznaniowa

1. W ramach środków finansowych w § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników” w poszczególnych działach mogą być przyznane nagrody uznaniowe.
2. Nagrody uznaniowe mogą być przyznane i 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) za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia,
 - d) za całokształt pracy w danym roku na koniec roku kalendarzowego.
3. Dyrektor Ośrodka przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego lub Kierownika Ośrodka Wsparcia/Placówki/Działu/ Sekcji w przypadku, o którym mowa w pkt 2 lit b. Wzór wniosku określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Pracodawca przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) zaangażowanie w wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - b) dbałość o mienie Ośrodka,
 - c) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- d) szybkie i trafne podejmowanie decyzji i działań w nieprzewidzianych sytuacjach mających wpływ na realizację zadań ośrodka,
- e) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zgodnych z zakresem obowiązków,
- f) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- g) wykonywanie dodatkowych zadań przekraczających ustalony zakres obowiązków
- h) maksymalne rozpoznanie potrzeb środowiskowych w rejonach opiekuńczych
- i) zwiększenie efektywności organizowanej pracy socjalnej w środowiskach zagrożonych,
- j) sprawne i bezproblemowe realizowanie zadań ośrodka,
- k) innowacyjność, wdrażanie usprawnień dotyczących metod pracy i jakości świadczonych usług,
- l) wdrażanie usprawnień organizacyjnych i techniczno–organizacyjnych przynoszących wymierne korzyści,
- m) przestrzeganie porządku i dyscypliny.

5. Nagroda uznaniowa wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

6. Kwota nagrody uznaniowej nie wchodzi do podstawy naliczania:

- a) zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,
- b) wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz czas innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, za które ustala się wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy,
- c) innych świadczeń liczonych w relacji do wynagrodzenia.

7. Pracownik może być pozbawiony prawa do nagrody uznaniowej lub jej części w przypadkach:

- a) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie bez należytej staranności obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- b) uzasadnionych skarg i zażaleń na działalność zawodową pracownika,
- c) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
- d) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- e) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
- f) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- g) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego,
- h) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego,
- i) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy lub przekroczenia obowiązujących przepisów,
- j) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
- k)otrzymania kary porządkowej w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej

8. Pracownik automatycznie traci prawo do nagrody uznaniowej w przypadku:

- a) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu w miejscu pracy,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- c) rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika lub porzucenia pracy.

9. 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.

10. Nagrody uznaniowej nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 14. Nagroda jubileuszowa

1. 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.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

3. Jeżeli pracownik był zatrudniony jednocześnie w ramach więcej niż jednego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

4. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

6. Jeżeli pracownik nabył prawa 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 tej nagrody.

7. 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 ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

8. Pracownik, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 7, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
9. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
10. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce w czasie urlopu bezpłatnego, udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu uprawniającego do nagrody.
11. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

V. ODPRAWY

§ 15. Odprawa emerytalna i rentowa

1. Pracownikom, spełniającym warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury i których stosunek pracy ustał w związku z przechodzeniem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna, zwana dalej "odprawą":
 - a) po 10 latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po 15 latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) po 20 latach pracy - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do jednorazowej odprawy, wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.
5. Wynagrodzenie stanowiące podstawę do obliczenia wysokości odprawy oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

§ 16. Odprawa pośmiertna

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i wysokości określonej w art. 93 Kodeksu Pracy.

VI. DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 17.1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynasta pensja” przyznawane jest wg zasad określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. z o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej późniejszymi zmianami.

VII. DODATEK MOTYWACYJNY

§ 18.1 . Pracownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie może być przyznane dofinansowanie wynagrodzenia oraz kosztów składek od tego wynagrodzenia w formie dodatku motywacyjnego przy czym dofinansowanie, o którym mowa powyżej, nie stanowi podstawy naliczania świadczeń, odszkodowań i innych wypłat, wynikających z odrębnych przepisów, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród rocznych.

2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym lub większym wymiarze czasu pracy dodatek motywacyjny przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek motywacyjny przysługuje za okres faktycznie wykonywanej pracy, za który przysługuje wynagrodzenie (z wyjątkiem okresów czasowej niezdolności do pracy).
4. Dodatek motywacyjny wypłaca się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia przypadającego w okresie, o którym mowa w ust. 1.
5. Pracownikowi przysługuje jeden dodatek motywacyjny, bez względu na źródło jego finansowania.
6. Dodatek motywacyjny, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany:
 - na podstawie programów przyjętych w drodze uchwały Rady Ministrów, finansowanych z dotacji celowej z budżetu państwa, przy czym środki z programów, przeznacza się w całości na zwiększenie wynagrodzeń pracowników oraz pokrycie kosztów składek od tych wynagrodzeń
 - w ramach środków własnych przewidzianych w budżecie Ośrodka z przeznaczeniem na wynagrodzenia wraz z pochodnymi.
7. Dodatek motywacyjny dla pracowników wypłaca się w miesiącach od stycznia do listopada do 5-go dnia miesiąca kalendarzowego następującego po przepracowanym miesiącu i 20-go grudnia za miesiąc grudzień. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, dodatek motywacyjny wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień, będącym dniem roboczym.

VIII. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 19.1 Sprawy związane z pracą w godzinach nadliczbowych reguluje § 4 i 5 Zarządzenia Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie nr 15/2019 z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych oraz zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

IX. PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE

§ 20.1 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 upłynie 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 znajduje się 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 osiągnięte z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia, może złożyć podmiotowi zatrudniającaemu 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 bez konieczności składania deklaracji o przystąpieniu do PPK, począwszy od 1 kwietnia 2023 r.

X. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 21. 1. 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.

2. Wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie ustalonym w ust. 1.

3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody. Jednorazową odprawę wypłaca się niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.

4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu trzech miesięcy roku kalendarzowego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na pisemny wniosek pracownika przelewem na wskazany przez niego numer rachunku bankowego, w wyjątkowych sytuacjach w formie pieniężnej w kasie ośrodka .

7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

8. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

XI. POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ I EGZEKUCJA Z WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 22.1. Zgodnie z art. 87 Kodeksu Pracy z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;

- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1., w następujących granicach:

- a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
- b) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.

3. Potrącenia, o których mowa w pkt. 1 ppkt b, c nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu Pracy.

4. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

5. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

6. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.

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

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

4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od nr 1 do nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy
- Załącznik nr 2 - Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania
- Załącznik nr 3 - Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
- Załącznik nr 4 - Decyzja o przyznaniu dodatku specjalnego
- Załącznik nr 5 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania
- Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie nagrody uznaniowej

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ KATEGORIE ZASZEREGOWANIA DLA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

				Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
L.p.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Dyrektor (kierownik jednostki)	XVIII (zgodnie z zarządzeniem Burmistrza)	zgodnie z zarządzeniem Burmistrza	Wyższe ² oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej	5 lub wg odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika jednostki)	XVII (zgodnie z zarządzeniem Burmistrza)	zgodnie z zarządzeniem Burmistrza	Wyższe ² oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej	5
3.	Główny księgowy	XV	5	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik sekcji, działu, innej komórki równorzędnej	XIII	4	Wyższe ²	5

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Starszy inspektor	XIII	-	Wyższe ²	2
				Średnie ³	4
2.	Inspektor	XI	-	Wyższe ²	1
				Średnie ³	3
3.	Podinspektor	X	-	Wyższe ²	-
				Średnie ³	3
4.	Starszy referent	IX	-	Wyższe ²	-
				Średnie ³	2
5.	Referent	VIII	-	Średnie ³	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Starszy specjalista pracy socjalnej-koordynator	XV	-	Według odrębnych przepisów	-
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	-	Według odrębnych przepisów	-
3.	Specjalista pracy socjalnej	XIV	-	Według odrębnych przepisów	-
4.	Starszy pracownik socjalny	XIV	-	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII	-	średnie według odrębnych przepisów	2
5.	Pracownik socjalny	XIII	-	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII	-	średnie według odrębnych przepisów	-
6.	Fizjoterapeuta	XIII	-	według odrębnych przepisów	
7.	Starszy asystent rodziny	XIV	-	według odrębnych przepisów	
8.	Asystent rodziny	XIII	-	według odrębnych przepisów	
9.	Młodszy asystent rodziny	XI	-	według odrębnych przepisów	
10.	Starszy opiekun	XI	-	średnie ³	5
11.	Opiekun	VIII	-	średnie ³	1
12.	Młodszy opiekun	VII	-	średnie ³	-
13.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VI	-	podstawowe ⁵	1
14.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	-	podstawowe ⁵	-

15.	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII	-	dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	5
16.	Instruktor terapii zajęciowej	XI	-	dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	-
17.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	-	dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5
18.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII	-	dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
19.	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV	-	według odrębnych przepisów	
20.	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV	-	według odrębnych przepisów	
21.	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII	-	według odrębnych przepisów	
22.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁵	-
23.	Goniec	II	-	podstawowe ⁵	-
24.	Pomoc administracyjna	IV	-	zasadnicze ⁴	-
25.	Konserwator	V	-	średnie ³ zasadnicze ⁴	-
26.	Kierowca samochodu osobowego	VI	-	według odrębnych przepisów	

4. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

27.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe ²	4
		XI	-	wyższe ²	3
			-	średnie ³	5
		X	-	wyższe ²	2
			-	średnie ³	4
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	-	średnie ³	2
		VII	-	średnie ³	-

- 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).

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4000-4800
II	4050-4850
III	4100-4900
IV	4150-4950
V	4200-5000
VI	4250-5100
VII	4300-5200
VIII	4350-5300
IX	4400-5400
X	4500-5500
XI	4600-5700
XII	4700-5900
XIII	4800-6200
XIV	4900-6500
XV	5000-6800
XVI	5200-7100
XVII	5400-7500
XVIII	5600-7900
XIX	5900-8300
XX	6200-8700

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

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	500
2	600
3	900
4	1100
5	1 300
6	1 600
7	1 900
8	2 600
9	3 300

Pani/Pan
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

DECYZJA O PRYZNANIU DODATKU SPECJALNEGO

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021, poz. 1960 ze zm.) oraz na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzonego Zarządzeniem nr 16/2024 z dnia 9.08.2024 r.

przyznaję Pani/Panu dodatek specjalny od dnia

na okres

w wysokości słownie:

.....

Powyższe uzasadniam:

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis Dyrektora)

Borne Sulinowo, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się i znane są mi zapisy Regulaminu wynagradzania pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

.....
Czytelny podpis pracownika

Borne Sulinowo, dnia

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY UZNANIOWEJ

Wnoszę o przyznanie nagrody uznaniowej dla Pani/Pana:

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko:

Proponowana kwota nagrody:.....

Wybrane kryteria do uzasadnienia wniosku – według skali 1-5:

- Szczególne osiągnięcia w pracy, jakie.....
- Sumienne wypełnianie obowiązków służbowych: 1, 2, 3,4 , 5
- Sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań: 1, 2, 3,4 , 5
- Przejawianie inicjatywy w pracy: 1, 2, 3,4 , 5
- Umiejętne planowanie i organizacja pracy: 1, 2, 3,4 , 5
- Doskonalenie sposobu wykonywania pracy: 1, 2, 3,4 , 5
- Rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych: 1, 2, 3,4 , 5
- Umiejętność współpracy: 1, 2, 3,4 , 5
- Zdolność do pracy pod presją czasu: 1, 2, 3,4 , 5
- Zaangażowanie, samodzielność: 1, 2, 3,4 , 5
- Przestrzeganie ustalonego czasu pracy: 1, 2, 3,4 , 5
- Inne

.....
(podpis Zastępcy Dyrektora/Głównego Księgowego/
Kierownika Działu/Sekcji)

Informacja o nieobecności w pracy (ilość dni):.....

.....
(podpis pracownika na stanowisku ds. administracyjnych i kadr)

Kwota przyznanej nagrody:

.....
(podpis dyrektora)