ZARZĄDZENIE nr 10/2014

Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 1 sierpnia 2014 r.

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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458) **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 8/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 1 lipca 2009 w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Sekretariacie na stanowisku referenta ds. kadr Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie
mgr Krystyna Skwark

Załącznik do Zarządzenia nr 10/2014
Kierownika M-GOPS
z dnia 01.08.2014r.

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 i specjalnego.

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

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) jednostka organizacyjna - oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
b) kierowniku M-GOPS - oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, który posiada upoważnienie do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej 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 2008r. o pracownikach samorządowych,
f) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza to minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

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 stosowane 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.

§5. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

III. WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§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 pracownika

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.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA NAGRÓD UZNANIOWYCH

§8. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Wysokość funduszu nagród zostaje zatwierdzona i zapisana w budżecie M-GOPS na dany rok.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, które mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych z tytułu:

1) Dnia Pracownika Socjalnego (21 listopada),
2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
3) na koniec roku kalendarzowego.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego i w okresie trzech miesięcy następujących po tym czasie.

7. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierowników sekcji.

8. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§9. Wynagrodzenie jest wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie
mgr Krystyna Okwark

TREŚĆ DOKUMENTU SPEŁNIA
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Wynagradzania pracowników M-GOPS

TABELA STANOWISK
Wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Główny księgowy	XV-XIX	7	Według odrębnych przepisów		
2.	Kierownik referatu, samodzielnej sekeji, placówki specjalistycznej	XIII-XVII	6	Wyższe[2]	4	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Starszy inspektor	XII-XVI	-	Wyższe[2]/ Średnie[3]	4/5	
2.	Inspektor	XII- XV	-	Wyższe[2]/ Śrdnie[3]	3	
3.	Referent	IX-XII	-	Wyższe[2]/ Średnie[3]	2/-	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV-XVII	-	Wyższe według odrębnych przepisów	5	
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny		
2.	Starszy terapeuta	XIV-XVI	-	Wyższe[2]	5	

3.	Specjalista pracy socjalnej	XIII-XV	-	Wyższe według odrębnych przepisów	3	
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny		
4.	Terapeuta	XIII-XV	-	Wyższe	-	
5.	Starszy pracownik socjalny	XII-XV		Według odrębnych przepisów	5	
				Dyplom w zawodzie		
6.	Starsza pielęgniarka	XII-XV	-	Według odrębnych przepisów		
7.	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	-	Średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5	
8.	Pracownik socjalny	XI-XIV	-	Według odrębnych przepisów	-	
9.	Starszy opiekun	XI-XIV	-	Średnie[3]	5	
				Szkoła asystentek medycznych		
10.	Pielęgniarka	XI-XIII	-	Według odrębnych przepisów		
11.	Instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	-	Średnie[3] i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-	
12.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII-X	-	Dyplom w zawodzie	1	
	Opiekun			Średnie[3]		
				Szkoła asystentek medycznych		
13.	Młodszy opiekun	V-VII	-	Średnie[3], Podstawowe[4]	-	
				Szkoła asystentek medycznych		
14.	Sekretarka	IX-XI	-	Średnie[3]	3	
15.	Pomoc	III-VIII	-	Średnie[3]	-	

	administracyjna					
16.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	Według odrębnych przepisów		
17.	Sprzątaczka	III-VIII	-	Podstawowe[4]	-	
18.	Goniec	II-IX	-	Podstawowe[4]		
19.	Konserwator	VIII-XII	-	Zasadnicze zawodowe[5] i odpowiednie wyszkolenie w zawodzie	-	
20.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	-	Wyższe	3	
21.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-XI	-	Wyższe	2	
22.	Asystent rodziny	XIII-XV	-	Wyższe według odrębnych przepisów	2	
23.	Starszy asystent rodziny	XIV-XVI	-	Wyższe według odrębnych przepisów	5	

1 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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

[2]Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

[3]Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4 Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

5 Zasadnicze i zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie
mgr Krystyna Skwarek

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Wynagradzania pracowników M-GOPS

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1100-1250
II	1120-1300
III	1140-1400
IV	1160-1500
V	1180-1600
VI	1200-1800
VII	1250-2000
VIII	1300-2300
IX	1350-2500
X	1400-2700
XI	1450-2900
XII	1500-3000
XIII	1600-3200
XIV	1700-3500
XV	1800-3800
XVI	1900-4100
XVII	2000-4400
XVIII	2200-4700
XIX	2400-5000

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie
mgr Krystyna Skwark

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Wynagradzania pracowników M-GOPS

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie
mgr Krystyna Skwark