

REGULAMIN WYNAGRAZANIA 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) OPS - oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w Bornem Sulinowie,
- b) Kierownika Ośrodka - oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, który posiada upoważnienie do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy lub Zastępcę Kierownika,
- c) pracownika - 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 zaszerzegowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. 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 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.

§ 5.

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

III. WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA 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 zaszerzegowania.
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. Uzupełnienie 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 PRYZYNAWANIA NAGRÓD UZNANIOWYCH

§ 9.

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) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 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.
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 pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego i w okresie trzech miesięcy następujących po tym czasie.
6. Kierownik Ośrodka przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek zastępcy kierownika, głównego księgowego.
7. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 10.

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

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

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.

§ 12.

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

§ 13.

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

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

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

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Zastępca Kierownika	XVII	7	wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5	
2.	Główny księgowy	XVI	7	według odrębnych przepisów	5	
3.	Kierownik samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji, placówki specjalistycznej	XII	6	wyższe ²	5	

2. Stanowiska urzędnicze

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

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi.

1.	Starszy specjalista pracy socjalnej-koordynator	XV	-	wyższe wg odrębnych przepisów	5	
2.				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny		
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	-	wyższe wg odrębnych	5	

				przepisów		
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny		
3	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV	-	wyższe ²	5	
5.		XII	-	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie		
4	Specjalista pracy socjalnej	XIII	-	wyższe wg odrębnych przepisów	3	
6.				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny		
5	Starszy pracownik socjalny	XII	-	wyższe wg odrębnych przepisów	5	
				Dyplom w zawodzie		
6	Terapeuta	XIII	-	wyższe ²	-	
7.						
		XIII	-	wyższe ²		
7	Terapeuta zajęciowy	XI	-	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	-	
8	Pracownik socjalny	XI	-	według odrębnych przepisów	-	
8.						
9	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	-	dyplom w zawodzie	-	
10	Starszy asystent rodziny	XIV	-	wyższe wg odrębnych przepisów	5	
11	Asystent rodziny	XIII	-	wyższe wg odrębnych przepisów	2	
12	Opiekun	VII	-	średnie ³		
0.				szkoła asystentek medycznych	-	
				podstawowe ⁷		
13	Młodszy opiekun	V	-	średnie ³	-	

				szkoła asystentek medycznych		
				podstawowe'		
14	Sekretarka	IX	-	średnie	-	
15	Sprzątaczk	III	-	podstawowe'		
16	Goniec	II	-	podstawowe'	-	
17	Pomoc administracyjna <i>nazwa zamiennie stosowana</i> Pracownik biurowy	III	-	średnie	-	
18	Konserwator	VIII	-	zasadnicze zawodowe	-	
19	Kierowca samochodu osobowego	V	-	według odrębnych przepisów		
20	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe	3	
21	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	-	średnie	2	

² wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do 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.

' podstawowe i umiejętności wykonywania czynności

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

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700-2200
II	1720-2400
III	1740-2800
IV	1760-2850
V	1780-2900
VI	1800-3000
VII	1820-3100
VIII	1840-3200
IX	1860-3800
X	1880-3900
XI	1900-4200
XII	1920-4400
XIII	1940-4500
XIV	1960-4600
XV	1980-4700
XVI	2000-4900
XVII	2100-5000
XVIII	2200-5200
XIX	2400-5400
XX	2600-5600
XXI	2800-5800
XXII	3000-6000

**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