

ZARZĄDZENIE Nr 15/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrówku
z dnia 28 grudnia 2021 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019r., poz. 1282 z późn.zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1960 .) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku z dnia 11 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Ostrówku oraz zarządzenie Nr 4/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku z dnia 18 lutego 2021 roku w sprawie zmiany zarządzenia ustalającego regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 roku.

Kierownik
/-/ Ilona Koziółek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓWKU

Podstawę prawną Regulaminu wynagradzania stanowią:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1320 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1960).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do akt osobowych.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) „GOPS”- rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku;
- 2) „Regulaminie”- należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku,
- 3) „Pracowniku” — rozumie się przez to osoby zatrudnione w GOPS określonych w § 1 ust.2 Regulaminu na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu pracy;
- 4) „Ustawie” — rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn.zm.)

§ 3.

Regulamin ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach;
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
4. warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, innym niż wymienieni w art. 36 ust. 3 ustawy;
5. warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego;
6. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
7. warunki i sposób przyznawania dodatku do wynagrodzenia pracownikom socjalnym;
8. warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych, odprawy rentowej i emerytalnej.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział III

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.

1. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalane z uwzględnieniem:
 - 1) kategorii zaszeregowania obowiązującej na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 2) dokonywanej indywidualnie oceny przydatności i efektywności pracy;
 - 3) wysokości stawek płac zasadniczych pracowników na porównywalnych stanowiskach, o porównywalnych kwalifikacjach i porównywalnych rezultatach pracy;
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Ośrodka.
4. W przypadku Kierownika Ośrodka decyzję tę podejmuje Wójt Gminy,
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę bądź zmianie zaszeregowania pracownika, poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i ustalenie kwoty tego wynagrodzenia.
6. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. Pracownik, który przepracował u danego pracodawcy okres co najmniej 6 miesięcy w danym roku kalendarzowym, nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego.
3. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenia roczne wypłaca się, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

Rozdział IV

Dodatki do wynagrodzenia

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Stawkę dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu. Dodatek funkcyjny przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek funkcyjny dla Kierownika GOPS przyznaje i jego wartość ustala Wójt Gminy.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.
2. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. Wysokość oraz okres na jaki będzie przyznany dodatek specjalny dla pracownika ustala kierownik GOPS, dla kierownika Wójt.
5. Dodatek specjalny przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Szczegółowe warunki przyznania dodatku specjalnego określone są w piśmie przyznającym dodatek.

§ 9.

Dodatek terenowy

1. Pracownikom socjalnym, którym do podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje dodatek, wypłacany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
2. Dodatek wypłacany jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. Dodatek wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 10.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. 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.
2. Do okresów pracy 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.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) 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;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce, 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.

§ 11.

Nagrody

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% funduszu płac ustalonego na dany rok oraz z oszczędności na funduszu płac wykazanych na koniec danego roku.
2. Nagrody uznaniowe przyznaje Kierownik GOPS dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
3. Nagrodę przyznaje się za:
 - indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,
 - inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy w GOPS,
 - złożoność realizowanych zadań,
 - wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków,
 - z okazji Dnia Pracownika Socjalnego,
4. Kierownikowi GOPS nagrodę przyznaje Wójt Gminy.
5. Nagroda posiada charakter uznaniowy.
6. W ramach oszczędności środków na wynagrodzenia mogą być wypłacane nagrody roczne ustalane kwotowo i przyznawane zgodnie z zasadami określonymi w ustępach 2 i 3.
7. Pracownik, któremu przyznano nagrodę otrzymuje pisemną informację o wysokości nagrody. Odpis dokumentu potwierdzającego przyznanie nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12.

Nagroda jubileuszowa

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy — 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy — 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy — 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy — 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy — 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy — 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Prawo pracownika do nagrody jubileuszowej określają ustawa o pracownikach samorządowych i rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 13.

Odprawa emerytalna/rentowa

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy — dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy — trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy — sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Prawo pracownika do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określają ustawa o pracownikach samorządowych i rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział V

Inne świadczenia związane z pracą

§ 14.

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w niniejszym Regulaminie dodatkami pracownikowi przysługują również świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenie przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- 5) zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy na podstawie art. 34 a ustawy z dnia 6 września 01 r. o transporcie drogowym, rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy pracownikiem a Ośrodkiem,
- 6) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczania pracownikom środków czystości.

Rozdział VI
Zasady i terminy wypłat wynagrodzeń

§ 15.

1. Wynagrodzenie i inne świadczenia za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu, w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie przekazywane jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej do jego wprowadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

*TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO*

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	5550
II	5630
III	5730
IV	5820
V	5910
VI	6000
VII	6090
VIII	6180
IX	6270
X	6360
XI	6450
XII	6540
XIII	6630
XIV	6720
XV	6810
XVI	6900
XVII	7250
XVIII	7400
XIX	7900

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

*WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH
I STANOWISK URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, MINIMALNE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ*

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Dodatek funkcyjny	Minimalne wymagania kwalifikacyjne 1)	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Kierownik jednostki	XIX	8	wyższe 2) lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów

Stanowiska urzędnicze					
2	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	IX	-	wyższe 2)	1
				średnie 3)	3
3	Referent ds. świadczeń wychowawczych	V	-	średnie 3)	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					

4	Starszy specjalista pracy socjalnej koordynator	XVI	-	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
5	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	-	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5

6	Starszy asystent rodziny	XIV	-	według odrębnych przepisów	
7	Specjalista pracy socjalnej	XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
8	Starszy pracownik socjalny	XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII		średnie według odrębnych przepisów	2
9	Asystent rodziny	XIII	-	według odrębnych przepisów	
10	Pracownik socjalny	XIII	-	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII		średnie według odrębnych przepisów	-
11	Opiekunka środowiskowa	X	-	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
12	Aspirant pracy socjalnej	IX	-	średnie 3)	-
13	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	-	podstawowe 5)	1
14	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	-	podstawowe 5)	-

- 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.

