

ZARZĄDZENIE NR 9/2021

DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W MRĄGOWIE

z dnia 1 czerwca 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.. Dz. U. z 2020, poz. 1320 z późn. zm.), 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) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) i § 10 ust.5 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 12/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie

2. Zarządzenie Nr 14/2018 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 11 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,

3. Zarządzenie Nr 17/2019 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

4. Zarządzenie Nr 9/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 12 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Pracownikowi na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Młarczak

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MRĄGOWIE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.
- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego.
- 3) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.
- 4) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.
- 5) Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe.
- 6) Pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zakładu pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez pracownika ds. organizacyjno-kadrowych..

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie;

- 2) **kierownika jednostki**- należy rozumieć przez to Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 3) **pracownika** – rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie na podstawie umowy o pracę,
- 4) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 2,
- 5) **wymaganiach kwalifikacyjnych** – należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku,
- 6) **stawce osobistego zaszeregowania** – należy rozumieć przez to wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z taryfikatorem kwalifikacyjnym.

Rozdział II

ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

§ 4. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy, przysługują następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek funkcyjny,
- 3) dodatek do wynagrodzenia pracownikom socjalnym,
- 4) dodatek za wieloletnią pracę,
- 5) dodatek specjalny,
- 6) dodatek zadaniowy
- 7) premia,
- 8) nagroda i nagroda okolicznościowa,
- 9) wyrównanie wynagrodzenia do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- 10) nagroda jubileuszowa,
- 11) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 12) odprawa emerytalna i rentowa,

- 13) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 14) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 15) ekwiwalent za niewykorzystany urlop,

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. Podstawę ustalania kategorii osobistego zaszeregowania pracownika oraz miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego stanowi:

1. Tabela stanowisk, zaszeregowień i wymagań kwalifikacyjnych pracowników GOPS w Mrągowie stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6. 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.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem określonym w tabeli stawek dodatku funkcyjnego stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od zakresu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym .

3. Wysokość dodatku funkcyjnego zmniejsza się o jedną trzydziestą część tego dodatku za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W podstawie wymiaru świadczeń przyjmuje się go po uzupełnieniu.

4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy (np. urlop okolicznościowy), których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

. Dodatek specjalny

§ 8 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Decyzje w sprawie przyznania dodatku specjalnego podejmuje Dyrektor na wniosek kierownika działu.
6. Wysokość dodatku zmniejsza się o jedną trzydziestą część tego dodatku za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W podstawie wymiaru świadczeń przyjmuje się go po uzupełnieniu.
7. Dodatek specjalny jest uwzględniany w podstawie naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Dodatek zadaniowy

- § 9.1 Dodatek zadaniowy przyznawany jest pracownikowi za wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków, nie wynikających z opisu stanowiska pracy lub zakresu czynności, za zadania występujące okresowo i incydentalne. Dodatek zadaniowy ma charakter motywacyjny.
2. Dodatek zadaniowy może zostać przyznany w przypadku wykonywania przez pracownika zadań w zastępstwie pracownika nieobecnego z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego lub innej nieobecności.
 3. Dodatek zadaniowy może być przyznany również z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych i czasowego powierzenia dodatkowych zadań w związku z realizacją programów i projektów.

Premia oraz nagroda i nagroda okolicznościowa

- § 10.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wypłaca się pracownikom: premie, nagrody i nagrody okolicznościowe.
2. Premie i nagrody pełnią funkcję motywacyjną i mogą być przyznawane na wszystkich stanowiskach pracy pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

3. Nagrody okolicznościowe mogą być przyznawane z okazji Dnia Pracownika Socjalnego i Dnia Pracownika Samorządowego

§ 11. Premia lub nagroda może być przyznana pracownikowi, biorąc pod uwagę między innymi:

- 1) wysoką jakość wykonywanej pracy;
- 2) sumienność, staranność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 3) sprawność organizacyjną,
- 4) dyspozycyjność, w tym gotowość do podejmowania prac w zastępstwie;
- 5) kreatywność,
- 6) wykonywanie zadań dodatkowych w zakresie aktywnej integracji, realizowanych w ramach projektów systemowych;
- 7) usprawnienia na stanowisku pracy;
- 8) stosunek do współpracowników i klientów Ośrodka;
- 9) udział w opracowywaniu programów - projektów konkursowych, systemowych oraz lokalnych programów na rzecz społeczności lokalnej;
- 10) okresową ocenę kwalifikacyjną sporządzaną raz na dwa lata dla pracowników samorządowych.

Premia

§ 12. 1. W ramach ściślejszego powiązania wynagrodzeń z wynikami i efektywnością pracy w ramach środków na wynagrodzenia Dyrektor Ośrodka ma prawo przyznać pracownikom, którzy należycie wykonywali swoje obowiązki premię uznaniową. Wysokość premii uzależniona jest od możliwości finansowych Ośrodka.

2. Decyzję o wysokości premii uznaniowej indywidualnej dla każdego pracownika podejmuje Dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu opinii lub na wniosek bezpośrednich przełożonych .

3. Premia może mieć charakter jednorazowy lub okresowy. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć kwoty 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wysokość premii uznaniowej dla poszczególnych pracowników może być zróżnicowana w zależności od rodzaju i charakteru wykonywanych zadań.

5. Premię przyznaje się biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- a) sumienne, rzetelne , terminowe i wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych

- b) wykazywanie się dużą samodzielnością i inicjatywą w pracy,
 - c) dyspozycyjność pracownika,
 - d) operatywność i efektywność w wykonywaniu zadań
6. Kierownicy działów zobowiązani są do przedkładania uzasadnionych wniosków o przyznanie premii miesięcznej do dnia 24 każdego miesiąca za dany miesiąc.
7. Premie dla pracowników wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.
8. Wysokość premii ulega zmniejszeniu za okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, ale nie w sposób proporcjonalny do okresu pobierania zasiłku.
9. Premia jest składnikiem wynagrodzenia pracownika, który wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego, o którym mowa w § 18 regulaminu wynagradzania pracowników GOPS.
9. W podstawie wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego uwzględnia się ją w kwocie faktycznie wypłaconej (bez uzupełniania).
- § 13. Premia dla Dyrektora przyznawana jest przez Wójta Gminy Mrągowo zgodnie z Regulaminem premiowania Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mrągowo.

Nagroda i nagroda okolicznościowa

- § 14. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody pracownikom. Wysokość nagród i nagród okolicznościowych uzależniona jest od możliwości finansowych osobowego funduszu płac Ośrodka.
2. Decyzje w sprawie przyznania nagród oraz nagród okolicznościowych podejmuje Dyrektor na wniosek kierowników działów. Nagroda może zostać przyznana również z własnej inicjatywy Dyrektora Ośrodka.
3. Nagroda i nagroda okolicznościowa może być przyznana w wysokości do 200 % wynagrodzenia zasadniczego na wszystkich stanowiskach pracy.
4. Nagrody mogą być przyznawane pracownikowi między innymi za:
- a) wzorowe i terminowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

- c) twórczy i indywidualny wkład w realizację powierzonych zadań,
- d) złożoność i trudność wykonywania zadań,
- e) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania zajmowanym stanowisku,
- g) dbanie o dobro Ośrodka, w tym racjonalne gospodarowanie majątkiem i publicznym,
- h) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- i) dyspozycyjność pracownika a zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika.

5. Wniosek o nagrodę powinien uwzględniać całokształt pracy pracownika.

6. Mogą być przyznane również nagrody okolicznościowe, zwłaszcza z okazji dnia Pracownika Samorządowego i Dnia Pracownika Socjalnego.

7. Nagrody wypłaca się w terminie przyznania, nie później jednak niż w terminie 14 dni od jej przyznania.

8. Nagrodę może otrzymać pracownik pozostający w zatrudnieniu co najmniej 6 miesięcy.

9. Pracownik zachowuje prawo do nagrody i nagrody okolicznościowej w okresie pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego: chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

10. Przesłanką wyłączającą możliwość przyznania nagrody uznaniowej jest nałożenie na pracownika w okresie ostatnich 6 m-cy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody kary porządkowej.

11. Jednorazowy i nieperiodyczny charakter wypłaty nagród wyłącza je z podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Rozdział III

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z przysługującymi dodatkami wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w terminie do 28 dnia każdego miesiąca .

2. Pozostałe świadczenia wypłacane są niezwłocznie.

§ 16. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy , ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o pomocy społecznej.

§ 18. 1. Regulamin wynagradzania został ustalony na czas nieoznaczony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 19.1. Korzystniejsze postanowienia regulaminu wynagradzania zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy.

2. W przypadku gdy regulamin wynagradzania wprowadza przepisy mniej korzystne dla pracownika do obowiązujących, ich zastosowanie następuje dopiero po upływie okresu wypowiedzenia pracownikowi dotychczasowych warunków wynagradzania.

DYREKTOR
Gminnego Usługi Pomocy Społecznej
w Międzygrodzie
mgr Elżbieta Mierczak

**TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp	Stanowisko	Minimalne kategorie zaszeregowania	Maksymalne kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Główny księgowy	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów	
2	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	XVI	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik działu	XII	XV	wyższe ¹⁾	5
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	XVI	według odrębnych przepisów	
2	Informatyk	IX	XII	wyższe ¹⁾	—
				średnie ²⁾	3
3	Inspektor	IX	XII	wyższe ¹⁾	1
				średnie ²⁾	3
4	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII	IX	wyższe ¹⁾	2
				średnie ²⁾	4
5	Starszy referent, Podinspektor, Księgowy, Kasjer	VI	IX	wyższe ¹⁾	—
				średnie ²⁾	2
6	Referent	V	VIII	średnie ²⁾	—
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Główny specjalista pracy socjalnej	XVI	XVIII	wyższe lub studia podyplomowe uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego i posiadanie II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6

		XVI	XVIII	wyższe lub studia podyplomowe uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego	5
				średnie uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego i posiadanie II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
2	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI	XVIII		
		XV	XVII	wyższe lub studia podyplomowe uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego	5
				średnie uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego i posiadanie II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
3	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	XVII		
4	Starszy asystent rodziny	XIV	XVI	według odrębnych przepisów	
5	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	XVI	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
		XIV	XVI	wyższe lub studia podyplomowe uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego	3
				średnie uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego i posiadanie I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
6	Specjalista pracy socjalnej	XIV	XVI		
		XIV	XVI	wyższe lub studia podyplomowe uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego	2
				średnie uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego	2
7	Starszy pracownik socjalny	XIII	XV		

8	Asystent rodziny	XIII	XV	według odrębnych przepisów	
9	Specjalista pracy z rodziną	XIII	XV	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
		XIII	XV	wyższe według odrębnych przepisów	—
10	Pracownik socjalny	XII	XIV	średnie według odrębnych przepisów	—
11	Młodszy asystent rodziny	XI	XII	według odrębnych przepisów	
12	Aspirant pracy socjalnej	IX	XII	średnie ²⁾	—
13	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	VIII	dypłom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	—
14	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	VIII	podstawowe ³⁾	1
15	Kierowca samochodu osobowego	V	VIII	według odrębnych przepisów	
16	Pomoc administracyjna	III	V	średnie ²⁾	—
17	Sprzątaczką	III	V	podstawowe ³⁾	—

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzywodziu

mgr. Elżbieta Mierczak

(podpis i pieczęć Dyrektora)

¹⁾) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

²⁾) wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾) 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.

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO
W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA
PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MRĄGOWIE**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2800
II	1720	3000
III	1740	3300
IV	1760	3550
V	1780	3750
VI	1800	3850
VII	1820	3950
VIII	1840	4100
IX	1860	4200
X	1880	4300
XI	1900	4450
XII	1920	4700
XIII	1940	4900
XIV	1960	5100
XV	1980	5300
XVI	2000	5500
XVII	2100	5700
XVIII	2200	6000

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mrągowie

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
PRACOWNIKÓW GOPS W MRĄGOWIE
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego w zł
Główny księgowy	1000
Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - Koordynator	800

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak