

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

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j., Dz. U. z 2016, poz. 1666 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) 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 5/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 27 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie

2. Zarządzenie Nr 5/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,

3. Zarządzenie Nr 7/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 30 sierpnia 2017 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 z mocą obowiązywania od dnia 01.01.2018 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak

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) **kierowniku jednostki**- należy rozumieć przez to Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 3) **pracowniku** – 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) premia,
- 7) nagroda i nagroda okolicznościowa,
- 8) wyrównanie wynagrodzenia do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- 9) nagroda jubileuszowa,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 11) odprawa emerytalna i rentowa,
- 12) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,

13) dodatek za pracę w porze nocnej,

14) 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.

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 lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W podstawie wymiaru świadczeń przyjmuje się go po uzupełnieniu.

. 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.

Premia oraz nagroda i nagroda okolicznościowa

§ 9.1. 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

§ 10. 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

§ 11. 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 zróżnicowania 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).

§ 12. Premia dla Dyrektora przyznawana jest przez Wójta Gminy Mrągowo zgodnie z Regulaminem premiowania Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mrągowo.

Nagroda i nagroda okolicznościowa

§ 13. 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 150 % 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) dyspozycyjność pracownika a zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika.

5. Wniosek o nagrodę powinien uwzględniać całokształt pracy pracownika.

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

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

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

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

10. 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

§ 14. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z przysługującymi dodatkami wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w terminie od 27-go dnia do końca każdego miesiąca .

2. Pozostałe świadczenia wypłacane są niezwłocznie.

§ 15. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej w kasie GOPS lub na pisemny wniosek pracownika przelewem na wskazany przez niego numer rachunku bankowego.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

§ 18.1. 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 Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińskowie
mgr Elżbieta Mierczak

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Mrągowie

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	według odrębnych przepisów
2	Kierownik działu	XII	XV	wyższe ¹⁾	5
Stanowiska urzędnicze					
1	Inspektor	IX	XII	wyższe ¹⁾	2
				średnie ²⁾	4
2	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII	X	wyższe ¹⁾	2
				średnie ²⁾	4
3	Starszy referent, Podinspektor, Księgowy, Kasjer	VI	IX	wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	2
4	Referent	V	VIII	średnie ²⁾	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	XV	XVI	wyższe według odrębnych przepisów dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
2	Starszy asystent rodziny	XIV	XVI	wyższe według odrębnych przepisów średnie według odrębnych przepisów	5 8
3	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	XVI	wyższe według odrębnych przepisów dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5

4	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	XVI	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
5	Asystent rodziny	XIII	XV	wyższe według odrębnych przepisów	2
				średnie według odrębnych przepisów	5
6	Specjalista pracy socjalnej	XIII	XV	wyższe według odrębnych przepisów dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
7	Specjalista pracy z rodziną	XIII	XV	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
8	Starszy pracownik socjalny	XII	XIV	według odrębnych przepisów	5
9	Pracownik socjalny	XI	XIII	według odrębnych przepisów	-
10	Aspirant pracy socjalnej	IX	XII	średnie ²⁾	-
11	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	VIII	podstawowe ³⁾	-
12	Pomoc administracyjna	III	V	średnie ²⁾	-
13	Sprzątaczką	III	V	podstawowe ³⁾	-

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzywodziu

mgr Elżbieta Mierczak

(podpis i pieczęć Dyrektora)

¹⁾ 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

²⁾ 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

³⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2300
II	1720	2350
III	1740	2400
IV	1760	2450
V	1780	2500
VI	1800	2600
VII	1820	2800
VIII	1840	2900
IX	1860	3100
X	1880	3300
XI	1900	3500
XII	1920	3700
XIII	1940	3900
XIV	1960	4100
XV	1980	4300
XVI	2000	4500
XVII	2100	4700
XVIII	2200	4900

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak

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

Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego w zł
Główny księgowy	1000
Kierownik działu	800

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak