

ZARZĄDZENIE NR 13/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy

z dnia 30.07.2021 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy

Na podstawie § 6 pkt 4 i 5 Załącznika do zarządzenie nr 5/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy z dnia 7.09.2020 roku Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy, art. 7 pkt. 4, art. 36, art. 38, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936 ze zm.), art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy w brzmieniu określonym w załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 6/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy z dnia 15 maja 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy oraz regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Kadr Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy.

§4

1.Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników przez przesłanie na adresy mailowe oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

2.Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy


mgr Agnieszka Bednarz

Radca Prawny


Anna Kuczera-Jarosz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JASIENICY NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy na podstawie umowy o pracę, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego
- d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasienicy,
- b) kierownika Ośrodka - oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy na podstawie umowy o pracę,
- d) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282),
- e) rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936 ze zm.),
- f) najniższym wynagrodzeniu – zgodnie z § 2 pkt 2 powyższego Rozporządzenia.

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 3

1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach pracy oraz stanowiska, na których przysługuje dodatek funkcyjny, określone w **załączniku nr 1** do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego w przepisach prawa pracy.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Ośrodka.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz dodatek za pracę w porze nocnej i za pracę w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta - na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia zgodnie z ustawą o pomocy społecznej. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
6. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 5

Ustala się tabelę minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników, określoną w **załączniku nr 2** do Regulaminu.

§ 6

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, z dołu, w dniu 28 dnia każdego miesiąca. Jeśli w danym miesiącu 28 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty świadczenia.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest pracownikowi na wskazany przez niego pracodawcy rachunek bankowy

IV. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród uznaniowych innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się corocznie fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody przyznaje Kierownik Ośrodka na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

§ 8

1. Nagrody uznaniowe przyznaje się pracownikowi za:
 - a) przejawianie szczególnej inicjatywy w pracy,
 - b) samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - c) dyspozycyjność,
 - d) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 9

1. Kwota nagrody uznaniowej nie może przekroczyć 90% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
2. Nagroda nie jest przyznawana za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy

wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i urlopu ojcowskiego.

3. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom nie zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, ale również zajmujących się koordynowaniem pracy pracowników lub organizowaniem.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę.

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony.
2. Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Ośrodka, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny można również przyznać w związku z powierzeniem pracownikowi dodatkowych zadań związanych z przygotowaniem i realizacją dodatkowych projektów i programów.
5. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadań, za które jest wypłacany budzi zastrzeżenia. W piśmie o cofnięciu dodatku Kierownik Ośrodka określa datę ustania jego wypłaty.
6. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustaw.

§ 13

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy

mgr Agnieszka Bednarz

TABELA
WYKAZ STANOWISK, MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO USTALONY W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA ORAZ
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO
WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH DLA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Stawka dodatku funkcyjnego
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Dyrektor (kierownik) jednostki	XIX	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów	4
2	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki	XVII	wyższe ²⁾	5	3
3	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów		3
4	Zastępca głównego księgowego	XIV	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3	2
5	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	według odrębnych przepisów		2
6	Naczelnik (kierownik) wydziału (działu, zespołu, pracowni, samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji, laboratorium, placówki specjalistycznej i innej komórki organizacyjnej)	XII	wyższe ²⁾	5	3
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów		-
2	Główny specjalista do spraw bhp	XII	według odrębnych przepisów		-
3	Starszy informatyk	X	wyższe ²⁾	3	-
4	Starszy specjalista	X	według odrębnych przepisów		-

	do spraw bhp				
5	Informatyk	IX	wyższe ²⁾	-	-
			średnie ³⁾	3	-
6	Starszy inspektor	IX	wyższe ²⁾	2	-
			średnie ³⁾	4	-
7	Inspektor	IX	wyższe ²⁾	1	-
			średnie ³⁾	3	-
8	Specjalista do spraw bhp starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	IX	według odrębnych przepisów		-
9	Starszy referent, podinspektor	VI	wyższe ²⁾	-	-
			średnie ³⁾	2	-
10	Referent	V	średnie ³⁾	-	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarz/arka	IV	średnie ³⁾	-	-
2	Pomoc administracyjna	III	średnie ³⁾	-	-
3	Sprzątaczką	III	podstawowe ⁴⁾		
4	Robotnik gospodarczy	II	podstawowe ⁴⁾	-	-
5	Psycholog, pedagog	XVI	według odrębnych przepisów		
6	Organizator pomocy społecznej	XVIII	według odrębnych przepisów		2
7	Organizator usług społecznych, koordynator indywidualnych planów usług społecznych, organizator społeczności lokalnej	XVII	według odrębnych przepisów		1
8	Główny specjalista	XVI	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5	-
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6	-
9	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5	1

10	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5	-
11	Starszy asystent rodziny	XIV	według odrębnych przepisów		-
12	Specjalista pracy socjalnej	XIV	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3	-
13	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	2	-
		XIII	średnie według odrębnych przepisów	2	-
14	Asystent rodziny	XIII	według odrębnych przepisów		-
15	Pracownik socjalny	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	-	-
		XII	średnie według odrębnych przepisów	-	-
16	Młodszy asystent rodziny	XI	według odrębnych przepisów		-
17	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5	-
18	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie ³⁾	-	-
19	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-	-
20	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	podstawowe ⁴⁾	1	-
21	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	podstawowe ⁴⁾	-	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia	X	wyższe ²⁾	5	-

	wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	wyższe ²⁾	4	-
			średnie ³⁾	5	-
		VII	wyższe ²⁾	2	-
			średnie ³⁾	4	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	wyższe ²⁾	-	-
		V	średnie ³⁾	2	-

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 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.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasionicy

mgr Agnieszka Bednarz

TABELA

**KWOTA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA
ZASADNICZEGO USTALONEGO W KATEGORIACH ZASZERELOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2800-3500
II	2800-3600
III	2900-3700
IV	2900-3800
V	3000-4000
VI	3000-4100
VII	3050-4200
VIII	3100-4300
IX	3200-4400
X	3250-4500
XI	3300-4600
XII	3350-4700
XIII	3400-4800
XIV	3400-4900
XV	3600-5000
XVI	3800-5100
XVII	4100-5200
XVIII	4200-5400
XIX	4400-5700

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy


mgr Agnieszka Bednarz

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Zaszeregowanie dodatku funkcyjnego	Stawka dodatku funkcyjnego
1	do 1500
2	do 1800
3	do 2000
4	do 2500

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy


mgr Agnieszka Bednarz

