

ZARZĄDZENIE NR 13/2018
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁAWKOWIE

z dnia 28 czerwca 2018

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.

Działając na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, nadanego uchwałą Nr 162/96 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 20 marca 1996 r. (ze zm.), którego tekst jednolity został ogłoszony uchwałą Nr XXXIV/335/09 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 20 marca 2009 r. - w zależności jaki będzie obowiązywał statut.

Zarządzam:

§1.Wprowadzić w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Zobowiązuje pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz wprowadzanym Regulaminem wynagradzania.

§3. 1. Regulamin otrzymują wszystkie Zespoły funkcjonujące w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie.

2. Dodatkowo regulamin pozostaje do dyspozycji pracowników w Zespole Obsługi Administracyjnej.

§4. Regulamin wychodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od **01.07.2018**.

§5. Z dniem wejścia w życie regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, traci moc regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Nr 17/2009 Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie z dnia 17 czerwca 2009 r. z późniejszymi zmianami.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie

mgr Anna Żołędzka



Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, zwany dalej regulaminem określa zasady wynagradzania za pracę, wymagania kwalifikacyjne oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną jaką jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie, zwany dalej Ośrodkiem, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka,
 - 2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
 - 3) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego.
3. Decyzje w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka podejmuje Kierownik Ośrodka.
4. 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.
5. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy zapoznaje go z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem włącza się do akt osobowych.

Rozdział II Składniki wynagrodzenia za pracę i zasady ich przyznawania

§ 2.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje każdemu pracownikowi i stanowi stałą kwotę określoną w umowie o pracę, przyznaną w oparciu o tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego.
2. W celu ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przyznaje się kategorię zaszeregowania osobistego, uzależnioną od zakresu i rodzaju obowiązków pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
3. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia zasadniczego bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj wykonywanej pracy i kwalifikacje wymagane przy jej wykonywaniu.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
5. Ustala się:
 - 1) tabelę stanowisk, zaszeregowień i wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,
 - 2) tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

6. Wynagrodzenie zasadnicze wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczeń społecznych, a także do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.
7. Wynagrodzenie zasadnicze wlicza się do podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 3.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na następujących stanowiskach:
 - a) Główny Księgowy
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wysokość ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
3. Dodatek funkcyjny dla Głównego Księgowego nie może być wyższy niż 1500,00 zł.
4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczeń społecznych, a także do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.
5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 4.

Dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250 zł

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250 zł, zwany dalej dodatkiem.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczeń społecznych, a także do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.
4. Dodatek wlicza się do podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
5. Dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim.

§ 5.

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w ramach posiadanych środków.
2. Bezpośredni przełożeni występują do Kierownika Ośrodka z umotywowanym wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego dla podlegających im pracowników.
3. Pracownik może wystąpić do bezpośredniego przełożonego z umotywowanym wnioskiem o przyznanie mu dodatku specjalnego. W takim przypadku bezpośredni przełożony opiniuje wniosek złożony przez pracownika, a następnie przedstawia wniosek Kierownikowi Ośrodka.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
5. O przyznaniu dodatku specjalnego decyduje Kierownik Ośrodka.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie niższej niż 5 % i nie wyższej niż 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika i dodatku funkcyjnego, któremu przyznaje się dodatek.
7. Dodatek wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczeń społecznych, a także do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.
8. Dodatek wlicza się do podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego pod warunkiem, że jest on okresowy.

9. Dodatek, przyznany na okres powyżej 1 miesiąca, jest proporcjonalnie zmniejszany za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim.

§ 6.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.
2. Szczegóły naliczenia i wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określone są w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Dodatek wlicza się do podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Rozdział III

Premia uznaniowa

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być przyznawana premia uznaniowa.
2. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikowi za przejawianie inicjatywy w pracy, szczególne zaangażowanie, osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych oraz za pełnienie zastępstwa za nieobecnego pracownika.
3. Bezpośredni przełożeni występują do Kierownika Ośrodka z wnioskiem o przyznanie premii uznaniowej dla podlegających im pracowników.
4. Decyzję o przyznaniu pracownikowi premii uznaniowej oraz o jej wysokości podejmuje Kierownik Ośrodka.
5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie premii uznaniowej.
6. Premii uznaniowej nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczeń społecznych, a także do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.
7. Premia nie jest pomniejszana za czas nieobecności pracownika.
8. Premii uznaniowej nie wlicza się do podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Rozdział IV

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 8.

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 9.

Nagroda jubileuszowa

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 10.

Odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę

Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 11.

Fundusz Nagród

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie dopuszcza się stworzenie funduszu nagród przeznaczanego na nagrody pieniężne dla pracowników MOPS.
2. Fundusz nagród obejmuje 5 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników MOPS.
3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o :
 - a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) działania usprawniające na stanowisku pracy.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 12.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i inne przepisy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 01.07.2018 r. z wyjątkiem § 11, który wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 roku.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie
mgr Anna Żotędzka

TABELA
STANOWISK, ZASZERELOWAŃ I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne		Rodzaj stanowiska
			Wykształcenie	Staż pracy	
1	2	3	4	5	7
1	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów		Kierownicze stanowisko urzędnicze
2	Koordynator zespołu	X	wyższe	5	Kierownicze stanowisko urzędnicze
3	Starszy specjalista	X	wyższe	3	Stanowisko urzędnicze
4	Starszy inspektor	IX	wyższe	2	Stanowisko urzędnicze
			średnie	4	
5	Inspektor	IX	wyższe	1	Stanowisko urzędnicze
			średnie	3	
6	Specjalista	VIII	wyższe	2	Stanowisko urzędnicze
			średnie	3	
7	Samodzielny referent	VII	wyższe	2	Stanowisko urzędnicze
			średnie	4	
8	Starszy księgowy	VII	wyższe	2	Stanowisko urzędnicze
			średnie	4	
9	Starszy referent	VI	wyższe	-	Stanowisko urzędnicze
			średnie	2	
10	Podinspektor	VI	wyższe	-	Stanowisko urzędnicze
			średnie	2	
11	Księgowy	VI	wyższe	-	Stanowisko urzędnicze
			średnie	2	
12	Kasjer	VI	wyższe	-	Stanowisko urzędnicze
			średnie	2	
13	Referent	V	średnie	-	Stanowisko urzędnicze
14	Główny specjalista	XII	wyższe	4	Stanowisko urzędnicze
15	Główny specjalista	XVI	wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	5	Stanowisko pomocnicze i obsługi
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6	
16	Starszy wychowawca - koordynator	XVI	według odrębnych przepisów	5	Stanowisko pomocnicze i obsługi
17	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI	wyższe według odrębnych przepisów	5	Stanowisko pomocnicze i obsługi

			dplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny		
18	Starszy wychowawca	XV	według odrębnych przepisów	4	Stanowisko pomocnicze i obsługi
19	Starszy Asystent Rodziny	XIV	według odrębnych przepisów	-	Stanowisko pomocnicze i obsługi
20	Asystent Rodziny	XIII	według odrębnych przepisów	-	Stanowisko pomocnicze i obsługi
21	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	wyższe według odrębnych przepisów	5	Stanowisko pomocnicze i obsługi
			dplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny		
22	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5	Stanowisko pomocnicze i obsługi
23	Wychowawca	XIV	według odrębnych przepisów	2	Stanowisko pomocnicze i obsługi
24	Specjalista pracy socjalnej	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	3	Stanowisko pomocnicze i obsługi
			dplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny		
25	Młodszy wychowawca	XIII	według odrębnych przepisów	-	Stanowisko pomocnicze i obsługi
26	Starszy pracownik socjalny	wykształcenie wyższe – XIV, wykształcenie średnie - XIII	według odrębnych przepisów	wykształcenie wyższe – 2 wykształcenie średnie - 3	Stanowisko pomocnicze i obsługi
27	Pracownik socjalny	wykształcenie wyższe – XIII, wykształcenie średnie - XII	według odrębnych przepisów	-	Stanowisko pomocnicze i obsługi
28	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie	-	Stanowisko pomocnicze i obsługi
29	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	podstawowe	1	Stanowisko pomocnicze i obsługi
30	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	podstawowe	-	Stanowisko pomocnicze i obsługi
31	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IX	według odrębnych przepisów		Stanowisko pomocnicze i obsługi
32	Sekretarka	IV	średnie	-	Stanowisko pomocnicze i obsługi
33	Pomoc administracyjna	III	średnie	-	Stanowisko pomocnicze i obsługi
34	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	wyższe	5	Stanowisko na którym nawiązanie stosunku pracy nasługuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych
		VIII	wyższe	4	

A

		VIII	średnie	5	
		VII	wyższe	2	
		VII	średnie	4	
35	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	wyższe	-	Stanowisko na którym nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych
		V	średnie	2	

TABELA
STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 – 5100
II	1720 – 5160
III	1740 – 5220
IV	1760 - 5280
V	1780 - 5340
VI	1800 - 5400
VII	1820 - 5460
VIII	1840 - 5520
IX	1860 - 5580
X	1880 - 5640
XI	1900 - 5700
XII	1920 - 5760
XIII	1940 - 5820
XIV	1960 - 5880
XV	1980 - 5940
XVI	2000 - 6000
XVII	2100 - 6300
XVIII	2200 - 6600
XIX	2400 - 7200

