

Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie- Osadzie

Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie – Osadzie określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady ich wynagradzania oraz przyznawania im pozostałych świadczeń za pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie,
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie,
3. pracownika – rozumie się każdą osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Wynagrodzenie Pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego w odrębnych przepisach. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy zostanie podwyższone przez ustawodawcę tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie o pracę, Pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy odpowiednio wyższą kwotę.

§ 4

Regulamin, w załączniku nr 1, określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, a także określa wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego Pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.
2. Podstawą ustalania wynagrodzenia Pracownika jest tabela stawek zaszeregowania Pracowników określająca minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wynagrodzenie obejmuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze i inne określone w obowiązujących przepisach składniki wynagrodzenia:
 1. dodatek za wieloletnią pracę,
 2. dodatek funkcyjny,
 3. dodatek specjalny,
 4. dodatek do wynagrodzenia dla pracowników socjalnych,
 5. odprawa emerytalna lub rentowa,
 6. odprawa pośmiertna,
 7. nagrody,
 8. dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 6

1. Wysokość wynagrodzenia Pracownika ma charakter poufny.
2. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy.

§ 7

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy i kwalifikacjom wymagany przy jej wykonaniu, z uwzględnieniem ilości i jakości pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.

4. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy tak stanowią.

Rozdział III

Pozostałe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, względnie koordynującym wykonywanie określonych zadań, Pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny. Listę Pracowników, którym może być przyznany dodatek funkcyjny i do jakiej wysokości określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego na stanowiskach pracy, o których mowa w ust.1 określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany za dni niezdolności do pracy i uwzględniany w podstawie wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek funkcyjny dla Kierownika przyznawany jest przez Wójta Gminy Hłowo-Osada.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.
4. Kwota przyznanego dodatku specjalnego nie może być wyższa niż 40% otrzymywanego łącznie przez Pracownika wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Wykonywanie obowiązków lub zadań związanych z przyznaniem dodatku specjalnego nie może kolidować z wykonywaniem podstawowych obowiązków służbowych.
6. Dodatki specjalne nie są pomniejszane za dni niezdolności do pracy, nie wchodzi do podstawy wymiaru naliczania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
7. Dodatek specjalny jest wliczany do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
8. Dodatek specjalny dla Kierownika przyznawany jest przez Wójta Gminy Hłowo-Osada.

§ 10

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.
2. 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.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany 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 samorządowemu 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 z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 5. Przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego dodatku za wieloletnią pracę nie uwzględnia się.
 6. Jeżeli praca w jednostce (u Pracodawcy) stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
 7. 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

W razie śmierci Pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od Pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 12

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy:
 - 1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92 ¹ § 2 Kodeksu Pracy.
3. Jednorazowa odprawa pieniężna nie wchodzi do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 13

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

§ 14

1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród wynoszący 5% planowanych wynagrodzeń osobowych, pozostający w dyspozycji Pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy przyznawane są przez Pracodawcę.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy i z tego tytułu pracownikom nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
4. Pracodawca przyznając nagrodę obniża jej wysokość proporcjonalnie do okresu przebywania przez pracownika na zwolnieniach lekarskich.
5. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego przyznanie nagrody, nagrody nie przyznaje się.

§ 15

1. 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.
2. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy, warunkujących nabycie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadku:
 - 1) zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż trzy miesiące,
 - 2) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - c) likwidacją Pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących Pracodawcy,
 - d) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - 4) korzystania z urlopu rodzicielskiego, wychowawczego, macierzyńskiego, ojcowskiego i urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,

- 5) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika,
 - 6) podjęcia zatrudnienia: w wyniku przeniesienia służbowego, na podstawie powołania lub wyboru, w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy, w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją, albo po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej.
3. 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.
4. Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w przypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby,
 - 4) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje wynagrodzenie.
7. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją Pracodawcy dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 16

1. Pracownikowi przysługują również w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:
- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne na podstawie przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 4) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów prawa.

§ 17

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku przysługuje co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250 zł.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym, niż pełny etat, wymiarze czasu pracy, dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek dla pracownika socjalnego jest pomniejszany za dni niezdolności do pracy oraz wliczany do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek wypłacany jest łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

§ 18

Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 19

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości Pracowników poprzez wyłożenie w sekretariacie oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Pracodawcy.

§ 20

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

§ 21

W sprawach dotyczących przedmiotu Regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie

Wykaz stanowisk oraz wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Główny księgowy	XVI	XIX	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze					
2.	Starszy administrator	XIII	XVI	wyższe	3
				średnie	6
3.	Administrator	XII	XIV	wyższe	-
				średnie	4
4.	Referent	V	VII	średnie	-
5.	Inspektor	IX	XIII	wyższe	2
				średnie	4
6.	Podinspektor	VI	XI	wyższe	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Starszy wychowawca-koordynator	XVI	XVIII	Według odrębnych przepisów	5
	Psycholog				-
	Pedagog				3
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej –koordynator	XV	XVII	Wyższe według odrębnych przepisów Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
3.	Starszy wychowawca	XV	XVII	Według odrębnych przepisów	4
4.	Starszy asystent rodziny	XIV	XVI	wyższe według odrębnych przepisów	5
				średnie według odrębnych przepisów	8
5.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	XVII	Wyższe według odrębnych przepisów Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
6.	Asystent rodziny	XIII	XIII	Wyższe wg odrębnych przepisów	2
				Średnie wg odrębnych przepisów	5

7.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	XVI	Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
8.	Wychowawca	XIV	XVI	Według odrębnych przepisów	2
9.	Specjalista pracy socjalnej	XIII	XV	Wyższe według odrębnych przepisów Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
10.	Specjalista pracy z rodziną	XIII	XV	Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
11.	Młodszy wychowawca	XIII	XV	Według odrębnych przepisów	-
12.	Starszy pracownik socjalny	XII	XV	Według odrębnych przepisów	5
13.	Pracownik socjalny	XI	XIV	Według odrębnych przepisów	-

14.	Opiekunka środowiskowa	X	XI	Dyplom w zawodzie	-
15.	Młodszy asystent rodziny	XI	XI	Według odrębnych przepisów	-
16.	Starszy opiekun	XI	XIV	średnie	5
				Szkoła asystentek medycznych	
17.	Starsza opiekunka środowiskowa	XI	XIII	Dyplom w zawodzie	5
18.	Aspirant pracy socjalnej	IX	X	średnie	-
19.	Sekretarka	IV	VI	średnie	-
20.	Pomoc administracyjna biurowa	III	V	średnie	-
21.	Sprzątaczką	I	IV	podstawowe	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIV	wyższe	5
		VIII	XIII	wyższe	4
			XII	średnie	5
		VII	XI	wyższe	2
			X	średnie	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	X	wyższe	-
		V	IX	średnie	2

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	2600
II	1120	2700
III	1140	2800
IV	1160	2900
V	1180	3000
VI	1200	3200
VII	1220	3400
VIII	1240	3600
IX	1260	3800
X	1280	4000
XI	1300	4200
XII	1350	4400
XIII	1400	4600
XIV	1450	4800
XV	1500	5000
XVI	1550	5200
XVII	1600	5400
XVIII	1650	5600
XIX	1700	5800

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie

Tabela określająca do jakiej stawki przysługuje dodatek funkcyjny pracownikom uprawnionym do dodatku funkcyjnego.

Stanowisko	Stawka
Główna księgowa	do 3
Specjalista pracy z rodziną	do 4
Starszy administrator	do 3

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie

Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy związanych z kierowaniem zespołem, względnie koordynującym wykonywanie określonych zadań

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 35%
2	do 50%
3	do 65%
4	do 80%
5	do 95%