

Zarządzenie Nr 3/2016

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu

z dnia 8 marca 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014r., poz. 1202 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia

§ 2

Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu z dnia 16 czerwca 2009r. zmienionym zarządzeniem Nr 9/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu z dnia 19 grudnia 2011r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

K I E R O W N I K
G M I N N E G O O Ś R O D K A P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J
W Z A R Z E C Z U
mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku specjalnego
 - 4) warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego
 - 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014r., poz. 1202 ze zm.)
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1786),,
- 3) Ośrodka – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarzeczcu,
- 4) kierownika Ośrodka – rozumie się przez to kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarzeczcu,
- 6) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu na podstawie umowy o pracę,

- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2008).
2. 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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2008).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 5

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek specjalny zgodnie z § 9 regulaminu
- 4) dodatek funkcyjny zgodnie z § 10 regulaminu
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy – zgodnie z § 7-8 regulaminu

- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 1144ze zm.),
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, o której mowa w ustawie z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 192ze zm.).

§ 6

1. Ustala się:
 - 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu;
 - 2) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu
2. Kierownik Ośrodka określi maksymalne wynagrodzenie głównego księgowego Ośrodka
3. Wójt gminy Zarzecze określi maksymalne wynagrodzenie kierownika Ośrodka

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa

§ 7

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

§ 8

1. Dla pracowników w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik Ośrodka
3. Nagroda nie jest przyznawana za miesiące, w których pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim
4. Nagroda wliczana jest do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego, opiekuńczego i chorobowego.

5. Nagrody przyznaje się dwa razy w danym roku kalendarzowym tj. do dnia 20 czerwca za pierwsze półrocze i 20 grudnia za drugie półrocze danego roku a wypłaca się odpowiednio do dnia 30 czerwca i 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 9

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż na jeden rok
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.
6. Dodatek specjalny jest pomniejszany za okres nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą
7. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
8. Decyzję o przyznaniu, wysokość oraz określenie okresu na jaki jest przyznawany dodatek specjalny podejmuje kierownik Ośrodka

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 10

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany za pracę głównemu księgowemu.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala pracodawca, przy czym maksymalna wysokość dodatku nie może być wyższa niż 1.000zł.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą.
6. Dodatek funkcyjny wliczany jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
7. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu

VII. Postanowienia końcowe

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 12

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu

§ 13

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni po podaniu go do wiadomości pracownikom.

K I E R O W N I K
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZARZĘDZU
mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź

do Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu

**Tabela maksymalnych stawek
miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.000
II	2.200
III	2.400
IV	2.600
V	2.800
VI	3.000
VII	3.200
VIII	3.400
IX	3.600
X	3.700
XI	3.800

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
XII	3.900
XIII	4.000
XIV	4.100
XV	4.200
XVI	4.300
XVII	4.400
XVIII	4.500
XIX	4.600

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZARZECZU
mgr Anna Krzeszowska-Gwóździ

**Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania
 dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę
 oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na
 poszczególnych stanowiskach pracy**

Lp.	stanowisko	Maksymalna kat. zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	główny księgowy	XIX	4	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	starszy inspektor	XV	-	wyższe ²⁾	4
2.	inspektor	XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
3.	referent	XII	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
4.	starszy specjalista pracy socjalnej	XVIII	-	Według odrębnych przepisów. Dyplom pracownik socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
5.	specjalista pracy socjalnej	XV	-	Według odrębnych przepisów. Dyplom pracownik socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
6.	starszy pracownik socjalny	XV	-	Według odrębnych przepisów. Zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm./	5
7.	pracownik socjalny	XIV	-	Według odrębnych przepisów. Zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm./	-

8.	opiekun w ops	X	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	asystent rodziny	XV	-	wyższe, według odrębnych przepisów	2
10.	starszy asystent rodziny	XVI	-	wyższe, według odrębnych przepisów	5
11.	pomoc administracyjna	VIII	-	średnie	-
12.	sekretarka	XI	-	średnie	-
13.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe średnie	5 5
14.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	wyższe średnie	- 2

¹⁾ Szczegółowe 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, 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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ 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.

³⁾ 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.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wkonwwanie zadań na stanowisku.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZARZĘDZIU

mgr Anna Krzeszawska-Gwóźdź

do Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 180
9	do 200

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZARZECZU
mgr Anna Krzeszowski Gwóźdź