

ZARZĄDZENIE NR 12/2016

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 231/16
Burmistrz Ustrzyk Dolnych
z dnia 10 października 2016 r.

Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych z dnia 3 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych

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 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786), zgodnie z §6 ust. 4 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych nadanego Uchwałą Nr XXIII/280/16 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 12 sierpnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, który stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 5/09 Kierownika MGOPS w Ustrzykach Dolnych z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, Zarządzenie Nr 10/a Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych z dnia 15 XII 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, Zarządzenie Nr 6/2014 Kierownika MGOPS w Ustrzykach Dolnych z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

KIEROWNIK

mgr Grażyna Lechowicz

.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W USTRZYKACH DOLNYCH

I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” dotyczy pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych i określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – rozumie się przez to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych;
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, w imieniu, którego działa kierownik Ośrodka;
- 3) kierownika – rozumie się przez to kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych w Ustrzykach Dolnych;
- 4) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy.

A

II Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek funkcyjny,
 - dodatek specjalny,
 - premia,
 - nagroda

oraz inne składniki wynagrodzenia i świadczenia pieniężne związane z pracą wynikające z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z ustawy, rozporządzenia lub przepisów prawa pracy – na zasadach określonych w tych przepisach.

3. Kierownik otrzymuje wynagrodzenie ustalone przez Burmistrza Ustrzyk Dolnych.

§ 5

1. Minimalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.
2. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania określonej w załączniku Nr 1 i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 6

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowisku:
 - 1) głównego księgowego – w wysokości do 70% wynagrodzenia zasadniczego;
 - 2) zastępcy kierownika – w wysokości do 70% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego oraz jego wysokości podejmuje kierownik.

§ 7

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnienie dodatkowych zadań lub obowiązków z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
5. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników.
2. Premia składa się ze składnika stałego – 10% wynagrodzenia zasadniczego oraz składnika uznaniowego – do 40% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość premii nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. O przyznaniu pracownikowi premii w określonej wysokości, pozbawieniu jej lub zmniejszeniu decyduje kierownik.
5. Od decyzji, o której mowa w ust. 4 nie przysługuje odwołanie.
6. Na wniosek pracownika pracodawca przedkłada pisemne uzasadnienie obniżenia lub odebrania premii.
7. Wypłata premii następuje z dołu w okresach miesięcznych w terminach wypłaty wynagrodzeń za miesiąc następujących po okresie objętym premiowaniem.
8. Decydując o przyznaniu premii oraz jej wysokości kierownik kieruje się między innymi następujących kryteriów:
 - 1) sumienne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie obowiązków;
 - 2) samodzielność podczas wykonywania obowiązków;
 - 3) dobra organizacja czasu pracy;
 - 4) kreatywność;
 - 5) dyspozycyjność, w tym gotowość do podejmowania pracy w zastępstwie;
 - 6) wykonywanie dodatkowych zadań nieobjętych zakresem czynności;
 - 7) organizowanie lub uczestnictwo w akcjach, projektach lub innych wydarzeniach organizowanych na rzecz: dzieci, rodzin, seniorów, osób niepełnosprawnych oraz klientów Ośrodka;
 - 8) opracowywanie lub realizowanie projektów konkursowych, systemowych oraz programów związanych z działalnością Ośrodka;

- 9) stosunek do współpracowników i klientów Ośrodka;
 - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, dyscypliną, porządkiem oraz zarządzeń wewnętrznych ustalonych przez kierownika.
9. Pracownik traci prawo do premii lub jej wysokość ulega obniżeniu z powodu:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
 - 4) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej;
 - 5) niewykonywania bądź niewłaściwego wykonywania zadań należących do obowiązków pracownika;
 - 6) nieprzestrzegania dyscypliny i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zarządzeń wewnętrznych kierownika;
 - 7) narażenie Ośrodka na straty materialne, finansowe lub wizerunkowe;
 - 8) niewłaściwy stosunek do współpracowników oraz klientów Ośrodka.

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników.
2. Pracownikowi może być przyznana nagroda w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 2) wzorowe wypełnienie powierzonego mu zadania;
 - 3) przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania;
 - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nieobjętych zakresem obowiązków;
 - 5) wykazywanie szczególnej dbałości o mienie pracodawcy;
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami pracodawcy.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik, który ustala także jej wysokość.
4. Od decyzji, o której mowa w ust. 3 nie przysługuje odwołanie.
5. Na wysokość nagrody nie ma wpływu okres nieobecności pracownika w pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

III

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia oraz pozostałych należności pracowniczych

§ 10

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca.

Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywane jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
3. Inne świadczenia pieniężne wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po stwierdzeniu uprawnień pracownika do tych świadczeń.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje na rachunek bankowy pracownika.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

IV Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wynagrodzenie pracownika ustalone na podstawie Regulaminu nie może być niższe od wynagrodzenia otrzymywanego na podstawie dotychczasowego Regulaminu.
2. Obniżenie dotychczasowych kategorii zaszeregowania w związku z wprowadzeniem Regulaminu przy zachowaniu warunku, o którym mowa w ust. 1 nie wymaga wypowiedzenia zmieniającego warunków pracy i płacy.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy obowiązującego prawa w szczególności ustawy, rozporządzenia oraz prawa pracy.

§ 13

1. Pracodawca na żądanie pracownika każdorazowo udostępnia Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

A

**Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na
poszczególnych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierownik	XIX	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca Kierownika	XIX	wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XIX	Według odrębnych przepisów	----
4.	Księgowy	X	wyższe ²⁾	----
			średnie ³⁾	2
5.	Administrator	XVI	wyższe ²⁾	----
			średnie ³⁾	4
6.	Starszy specjalista	XIV	wyższe ²⁾	5
7.	Specjalista	XII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
8.	Starszy inspektor	XIII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
9.	Inspektor	XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
10.	Podinspektor	X	wyższe ²⁾	----
			średnie ³⁾	2
11.	Informatyk	XIII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
12.	Samodzielny referent	XI	wyższe ²⁾	2

			średnie ³⁾	4
13.	Starszy referent	X	wyższe ²⁾	----
			średnie ³⁾	2
14.	Referent	IX	średnie ³⁾	----
15.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVIII	wyższe według odrębnych przepisów	5
			dplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
16.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XVIII	wyższe według odrębnych przepisów	5
			dplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
17.	Specjalista pracy socjalnej	XVII	wyższe według odrębnych przepisów	3
			dplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
18.	Starszy pracownik socjalny	XVI	według odrębnych przepisów	5
			dplom w zawodzie	
19.	Pracownik socjalny	XV	według odrębnych przepisów	----
20.	Aspirant pracy socjalnej	XIII	średnie ³⁾	

			średnie ³⁾ , kurs specjalistyczny i egzamin kwalifikacyjny	
21.	Starszy asystent rodziny	XVIII	wyższe według odrębnych przepisów	5
			średnie według odrębnych przepisów	8
22.	Asystent rodziny	XVII	wyższe według odrębnych przepisów	2
			średnie według odrębnych przepisów	5
23.	Konsultant	XVIII	wyższe ²⁾	3
24.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	VII	średnie ³⁾	----
25.	Kierowca samochodu osobowego	IX	Według odrębnych przepisów	----
26.	Sprzątaczką	V	podstawowe ⁴⁾	----
27.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	wyższe	5
		XII	wyższe	4
			średnie	5
		XI	wyższe	2
średnie	4			
28.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	wyższe	-
		IX	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.

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.

1

**Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

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	3 800
XI	4 000
XII	4 200
XIII	4 400
XIV	4 600
XV	4 800
XVI	5 000
XVII	5 200
XVIII	5 400
XIX	5 600