

ZARZĄDZENIE NR KO.021.3.2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle

z dnia 17 marca 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), § 6 ust. 1 i ust. 8 uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie: statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r. oraz uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, którego treść stanowi załączniki Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Polecam podanie treści regulaminu do wiadomości pracowników, poprzez jego rozpowszechnienie z wykorzystaniem poczty służbowej. Przekazanie pracownikom treści regulaminu winno nastąpić w dniu dzisiejszym.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem § 1, który wchodzi w życie z upływem dwóch tygodni od dnia przyjęcia zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin wynagradzania stanowiący załącznik do zarządzenia Dyrektora MOPS w Jaśle Nr 9\09 z dnia 10 kwietnia 2009 r.

RADCA PRAWNY
mgr Wiktor Więcek

KIEROWNIK
Sekcji organizacyjnej
Justyna Tuleja

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jaśle
Dorota Lignar

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W JAŚLE**

UL. KOCHANOWSKIEGO 3, 38-200 JASŁO

- JASŁO 2015 -

Podstawę prawną Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle, zwanego w dalszej części „Regulaminem wynagradzania”, stanowią przepisy:

- 1) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786).

I. Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin wynagradzania określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 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 oraz specjalnego dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie wynagradzania mowa jest o:

- 1) ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasle;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle zatrudnionego na podstawie umowy o pracę;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora ośrodka;
- 4) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora ośrodka;
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

II. Przepisy szczególne
Rozdział I
Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, które niezbędne są do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik Nr 1 do regulaminu wynagradzania.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na określonych stanowiskach, nieokreślone zgodnie z § 3 ust. 1, ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

Rozdział II

Szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 4.

Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 6 regulaminu wynagradzania;
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 7 regulaminu wynagradzania;
- 5) premia, zgodnie z § 10 - 15 regulaminu wynagradzania;
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą;
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 8 - 9 regulaminu wynagradzania;
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1144);
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r., poz. 192);

- 12) dodatek do wynagrodzenia, zgodnie z art. 121 ust. 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163).

§ 5.

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu wynagradzania;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu wynagradzania.

Rozdział III

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego

§ 6.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na jednym ze stanowisk wymienionych w załączniku nr 3 do regulaminu wynagradzania.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za okresy, za które przysługuje mu prawo do wynagrodzenia, z wyjątkiem okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za okresy pobierania świadczenia pieniężnego z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek przysługuje w wysokości określonej w załączniku nr 3 do regulaminu wynagradzania. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość dodatku ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.

§ 7.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi na czas określony z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje dyrektor ośrodka na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia. Maksymalna wysokość dodatku nie może przekroczyć 40 % sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
1. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za okresy, za które przysługuje mu prawo do wynagrodzenia, z wyjątkiem okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną. Dodatek nie przysługuje

pracownikowi za okresy pobierania świadczenia pieniężnego z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział IV

Nagroda z Funduszu Nagród

§ 8.

1. Pracodawca w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, który pozostaje w dyspozycji dyrektora.
2. Fundusz tworzy się w wysokości 3 % planowanego na dany rok budżetowy osobowego funduszu płac lub w sposób przewidziany w ust. 3.
3. Fundusz nagród może być również utworzony ze środków niewykorzystanych na wynagrodzenia pracowników, w szczególności z powodu pobierania przez pracownika świadczenia pieniężnego z ubezpieczenia społecznego.
4. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1 może być podwyższony o środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

§ 9.

1. Nagroda może być przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 2) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymał dodatku specjalnego;
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) aktywność w poszukiwaniu nowych rozwiązań, pomysłów i koncepcji;
 - 6) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor ośrodka na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownik nie może rościć sobie do niej prawa.
5. Za prawidłowe naliczenie wysokości funduszu nagród oraz zabezpieczenie finansowe środków funduszu, odpowiada główny księgowy ośrodka.
6. Nagroda przysługuje pracownikowi za okresy, za które przysługuje mu prawo do wynagrodzenia, z wyjątkiem okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.

Rozdział V

Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii

§ 10.

1. Premie dla pracowników wypłacane są ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe. Premia przyznawana jest za wykonanie przez pracowników zadań wchodzących w zakres ich obowiązków.
2. Premia nie może przekroczyć 40 % sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego danego pracownika.

§ 11.

1. Pracownik nabywa prawo do premii, jeżeli starannie i sumiennie wykonywał ustalone zadania premiowe, do których należy w szczególności:
 - 1) kompletne, terminowe i niewadliwe wykonanie zadań wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
 - 2) bezwzględne przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w ośrodku;
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, ochronę mienia należącego do pracodawcy i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy;
 - 7) samodzielność w działaniu;
 - 8) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników;
 - 9) sprawność, wydajność i operatywność w pracy;
 - 10) dbałość o wysoką kulturę osobistą w kontaktach służbowych oraz poza nimi.
2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami lub dyrektor ośrodka.
3. Wysokość premii może być zróżnicowana również w ramach tych samych stanowisk pracy.

§ 12.

Premia przysługuje pracownikowi za okresy, za które przysługuje mu prawo do wynagrodzenia, z wyjątkiem okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną. Premia nie przysługuje pracownikowi za okresy pobierania świadczenia pieniężnego z ubezpieczenia społecznego.

§ 13.

1. Premia może ulec obniżeniu, a nawet pracownik może zostać jej pozbawiony, w sytuacji nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych, a w szczególności w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu;
 - 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej;
 - 5) rażącego naruszania przepisów Kodeksu etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle;
 - 6) rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika lub porzucenia pracy;
 - 7) nieprzestrzegania ustalonego czasu pracy;
 - 8) niedbałego wykonywania powierzonych zadań.

§ 14.

1. Decyzję w sprawie przyznania, obniżenia lub pozbawienia pracownika premii podejmuje dyrektor ośrodka na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

§ 15.

1. Wypłata premii, dodatku funkcyjnego oraz specjalnego następuje z dołu w okresach miesięcznych w dniu wypłaty wynagrodzenia pracownika.

II. Postanowienia końcowe

§ 16.

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

2. Tekst regulaminu wynagradzania jest stale dostępny do wglądu w sekcji organizacyjnej.
3. Wszelkie zmiany w regulaminie wynagradzania następują w formie i na warunkach przewidzianych dla jego wprowadzenia.
4. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza pisemnym oświadczeniem włączanym do jego akt osobowych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łosie
Dorota Lignar

WIKTOR WIĘCEK
RADCA PRAWNY
mgr Wiktor Więcek

I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Dyrektor Ośrodka	XIX	- wyższe i wg art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163).	3
Zastępca dyrektora	XVII	-wyższe	5
Główny księgowy	XVI	- wg art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)	
Kierownik sekcji	X	-wyższe	4

II. Stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Radca prawny	XIII	- wg art. 23 i 24 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 637 z późn. zm.)	
Starszy inspektor	IX	- wyższe	4
Inspektor	IX	- wyższe	2
Referent	V	- wyższe	-
Księgowy	VI	- wyższe	-
		- średnie	2
Informatyk	IX	- wyższe	4

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Konsultant	XIV	- wyższe	3
Wychowawca	XIV	- wg art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.).	2
Specjalista pracy socjalnej	XIII	- wyższe wg art. 116 i 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163) oraz art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 48 poz. 320)	3
		- dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
Młodszy wychowawca	XIII	- wg art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.).	-
Starszy pracownik socjalny	XII	- wg art. 116 i 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163) oraz art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 48, poz. 320).	5

Pracownik socjalny	XI	- wg art. 116 i 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.) oraz art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 48, poz. 320)	-
Archiwista	V	- średnie	1
		- zasadnicze zawodowe	2
Sekretarka	IV	- średnie	-
Pomoc administracyjna	III	- średnie	-
Robotnik gospodarczy	II	-zasadnicze zawodowe	-
		- podstawowe	-
Terapeuta	XIII	- wyższe	-
Aspirant pracy socjalnej	IX	- średnie	-
Psycholog	XVI	- wg art. 7 -11 ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. nr 73, poz. 763 z późn. zm.).	-
Asystent rodziny	XIII	wyższe wg art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.).	2
		średnie wg art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.).	5
Młodszy asystent rodziny	XI	stosownie do art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.).	-
Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	dyplom w zawodzie	1

IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	- wyższe	5
		- wyższe	4
		- średnie	5
	VII	- wyższe	2
		- średnie	4
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	- wyższe
V		- średnie	2

**TABELA MINIMALNEGO ORAZ MAKSYMALNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO WG. KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	
	Minimalna ^{*)}	Maksymalna
I	1.100	1.500
II	1.120	1.600
III	1.140	1.750
IV	1.160	1.800
V	1.180	1.900
VI	1.200	2.000
VII	1.220	2.100
VIII	1.240	2.200
IX	1.260	2.300
X	1.280	2.400
XI	1.300	2.500
XII	1.350	2.600
XIII	1.400	2.700
XIV	1.450	2.850
XV	1.500	3.000
XVI	1.550	3.150
XVII	1.600	3.300
XVIII	1.650	3.450
XIX	1.700	3.600

* minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego zgodny z załącznikiem Nr 1 rozporządzenia

**TABELA STANOWISK, KTÓRYCH ZAJMOWANIE UPRAWNIA DO DODATKU
FUNKCYJNEGO ORAZ WYSOKOŚĆ TEGO DODATKU***

Stanowisko	Maksymalna miesięczna kwota dodatku funkcyjnego* w złotych
Dyrektor Ośrodka	zgodnie z zarządzeniem Burmistrza
Zastępca dyrektora Ośrodka	zgodnie z zarządzeniem Burmistrza
Główny księgowy	do 700
Radca prawny	do 600
Kierownik sekcji	do 450

*dot. pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy