

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

Rozdział 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz dodatku dla pracowników socjalnych,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta,
- 5) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii regulaminowej i uznaniowej pracownikom,
- 7) warunki przyznawania nagród z funduszu nagród,
- 8) zasady potrącania z wynagrodzenia o pracę,
- 9) zasady zaszeregowania, awansowania i przeszerewowania pracowników.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ośrodka – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu,
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu reprezentowany przez Dyrektora,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika działu/sekcji,
- 4) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy – rozumie się przez to Kodeks Pracy z obowiązującymi zmianami,
- 6) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej – rozumie się przez to ustawę o pomocy społecznej z obowiązującymi zmianami,
- 7) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z obowiązującymi zmianami
- 8) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z późniejszymi zmianami,
- 9) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 10) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, w tym jego wynagrodzenia wykonuje Prezydent Miasta Zawiercia.

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.

§ 6

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych i stanowi **Załącznik nr 9**.

Rozdział 2 - WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
2. W ośrodku obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
3. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
4. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem proporcjonalności.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
6. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią. W szczególności dotyczy to niewykonywania pracy z powodu:
 - a) urlopu wypoczynkowego,
 - b) zwolnienia od pracy na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
 - c) zwolnienia od pracy na dwa dni w ciągu roku w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14,
 - d) zwolnienia od pracy pracownicy w ciąży na zlecenie przez lekarza badania lekarskie, powołanie do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
 - e) zwolnienia w celu wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze świadka lub strony,
 - f) zwolnienia pracownika będącego ratownikiem GOPR na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - g) zwolnienia pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - h) zwolnienia pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - i) zwolnienia pracownika na czas obejmujący 2 dni z powodu ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
 - j) zwolnienia pracownika na czas obejmujący 1 dzień z powodu ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika pod jego bezpośrednią opieką,
 - k) zwolnienia pracownika na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji – w sprawach służbowych
7. Pracodawca może wypłacić pracownikowi na jego wniosek zaliczkę na poczet jego miesięcznego wynagrodzenia za pracę np. w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia losowego lub innych szczególnych nieprzewidzianych okoliczności życiowych w terminie od 15 do 20 włącznie dnia danego miesiąca, którego dotyczy, w wysokości wynikającej z przepisów prawa. Zastrzega się, że każdorazowo pracownik ubiegający się o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia jest zobowiązany do ustalenia jej wysokości z pracownikiem księgowości, który zajmuje się naliczaniem wynagrodzeń.
8. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy lub choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek, narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek, narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia

- d) hospitalizacji pracownika, który nie ukończył 50 roku życia - od 33 dnia choroby w roku kalendarzowym przysługuje prawo do 70% wynagrodzenia, natomiast dla pracownika powyżej 50 roku życia szczególne zasady wypłaty regulują zapisy obowiązującej ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 8.1. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
- 8.2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
- 8.3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8

1. Podstawą ustalania wynagrodzenia zasadniczego pracownika są:
 - a) *wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy* określone w **Załączniku nr 1** oraz
 - b) *wysokość minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania*, które są określone w **Załączniku nr 2** do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo przy zawarciu umowy o pracę bądź zmianie zaszeregowania pracownika poprzez wskazanie konkretnej kategorii na danym stanowisku pracy i ustalenie kwoty tego wynagrodzenia.

PREMIE I DODATKI DO WYNAGRODZENIA

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 9

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej "dodatkiem stażowym".
2. Dodatek stażowy przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. W przypadku, gdy praca w Ośrodku stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Jeżeli pracownik był zatrudniony w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudniania.
5. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi 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.
7. Dodatek nie jest uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, wypadkowego, opiekuńczego – za te okresy pracownik otrzymuje dodatek w pełnej wysokości – natomiast jest on uwzględniany w podstawie zasiłku macierzyńskiego.

Premia regulaminowa

§ 10

1. Wszystkim pracownikom przysługuje prawo do premii regulaminowej.
2. Wysokość premii regulaminowej zawiera się w przedziale od 5 - 45% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługującego pracownikowi na danym stanowisku pracy.
3. Wysokość premii regulaminowej dla poszczególnych stanowisk pracy określa **Załącznik nr 3** - wskaźnik procentowy premii regulaminowej dla poszczególnych stanowisk pracy.
4. Decyzję w sprawie ustalenia wysokości premii regulaminowej, w granicach kwot wynikających z tabeli, o której mowa w ust. 3 podejmuje bezpośredni przełożony pracownika. Decyzja ta podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MOPS.
5. Premia regulaminowa jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny premia regulaminowa naliczona jest proporcjonalnie do osiągniętego wynagrodzenia zasadniczego za pracę.
7. Ustalenie wysokości premii regulaminowej zawnioskowanej przez kierownika działu/sekcji i zatwierdzonej przez Dyrektora dokonywane jest na wniosku premiowym **Załącznik nr 4** najpóźniej do dnia 20 każdego miesiąca. Premia dla kierowników działów przyznawana jest wyłącznie przez Dyrektora.
8. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii regulaminowej lub jej części w przypadkach:
 - a) zawinonego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie bez należytej staranności obowiązków wynikających z zakresu czynności;
 - b) uzasadnionych skarg i zażaleń na działalność zawodową pracownika;
 - c) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - d) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - e) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 - f) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
 - g) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego;
 - h) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - i) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy lub przekroczenia obowiązujących przepisów;
 - j) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Obniżenie lub pozbawienie prawa do premii dotyczy miesiąca, w którym miały miejsce zdarzenia określone w pkt. 8 od. a) - j) i następuje najpóźniej w miesiącu następnym. Bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem do Dyrektora o obniżenie lub pozbawienie premii regulaminowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 5**. Ostateczną decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii regulaminowej podejmuje Dyrektor z wyjątkiem sytuacji, gdy pozbawienie premii następuje automatycznie. Od decyzji bezpośredniego przełożonego służy pracownikowi prawo odwołania się do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma. Dyrektor w terminie do 7 dni rozpatruje sprawę i informuje pracownika na piśmie o podjętej decyzji.
10. Pracownik automatycznie traci prawo do premii regulaminowej w przypadku:
 - a) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu w miejscu pracy;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - c) rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika lub porzucenia pracy.

Premia uznaniowa

§ 11

1. Premia ma charakter uznaniowy, indywidualny i może być przyznana pracownikowi, który poza sumiennym wykonywaniem obowiązków służbowych wykonał również zadania dodatkowe.
2. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek kierownika działu/sekcji.
3. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć **50%** miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Kierownicy działów mogą wystąpić z wnioskiem (**Załącznik nr 6**) do Dyrektora o przyznanie premii uznaniowej podległym pracownikom. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie przyznania.
5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora kierownik, najpóźniej do dnia 20 każdego miesiąca, przekazuje oryginał wniosku do działu księgowości a kopię dokumentu do działu kadr.
6. Premia uznaniowa wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

7. Kwota premii uznaniowej nie wchodzi do podstawy naliczania:
 - a) zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,
 - b) Wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz czas innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, za które ustala się wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy,
 - c) Innych świadczeń liczonych w relacji do wynagrodzenia.

Dodatek funkcyjny

§ 12

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dyrektor może przyznać dodatek funkcyjny radcy prawnemu, pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku urzędniczym oraz innym pracownikom, jeśli uzna przyznanie takiego dodatku za zasadne.
3. Decyzje o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości podejmuje Dyrektor.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od zakresu obowiązków pracownika, złożoności i wagi powierzonych zadań oraz stopnia ponoszonej odpowiedzialności.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się procentowo od minimalnego wynagrodzenia zasadniczego **dla kategorii I zaszeregowania (Załącznik nr 7)**, przy czym jego wysokość mieści się w przedziale **10-140%** tego wynagrodzenia.
6. Dodatek przysługuje pracownikowi 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.
7. Dodatek nie jest uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, wypadkowego, opiekuńczego – za te okresy pracownik otrzymuje dodatek w pełnej wysokości – natomiast jest on uwzględniany w podstawie zasiłku macierzyńskiego

Dodatek specjalny

§ 13

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej **50%** łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany za czas faktycznie przepracowany. W razie nieobecności spowodowanej chorobą jest on proporcjonalnie pomniejszany.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony. W przypadku wygaśnięcia przesłanek warunkujących jego wypłatę przed upływem okresu na jaki został przyznany jego wypłata zostaje wstrzymana.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w miesiącu, za który został przyznany.
6. Dodatek specjalny może przysługiwać pracownikowi faktycznie realizującemu dodatkowe obowiązki służbowe i zadania związane z długotrwałym (przekraczającym 30 dni) zastępstwem za innego pracownika – z wyłączeniem zastępstwa pracownika przebywającego na płatnym urlopie wypoczynkowym.
7. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora kierownik, najpóźniej do dnia 20 każdego miesiąca, przekazuje oryginał wniosku (**Załącznik nr 8**) do działu księgowości a kopię dokumentu do działu kadr.

Dodatek do wynagrodzenia dla pracowników socjalnych.

§ 14

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany, co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 121 ust. 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej z późn. zm.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek dla pracowników socjalnych wypłacany jest razem z wynagrodzeniem za pracę w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek nie jest uwzględniany przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika zgodnie z zapisami ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

5. Dodatek dla pracowników socjalnych nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności wymienionych w pkt. 4).

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 15

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
2. Wynagrodzenie za przepracowane nadgodziny w danym miesiącu będzie wypłacane w terminie nie później niż w dniu następnej wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek za pracę w porze nocnej.

§ 16

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, ustalonej w obowiązującym Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej zgodnie z art. 151⁸ kodeksu pracy.
2. Wynagrodzenie za przepracowane nadgodziny w danym miesiącu będzie wypłacane w terminie nie później niż w dniu następnej wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek za pracę w niedziele i święta

§ 17

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy (art. 151¹¹k.p.):
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

NAGRODY

§ 18

1. Tworzy się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej fundusz nagród w wysokości 3% środków przeznaczonych w budżecie na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody przyznawane dla pracowników, pozostający w dyspozycji Dyrektora MOPS. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Dyrektora w przypadku oszczędności uzyskanych z funduszu płac.
2. Nagrodę przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bezpośrednio, z zastrzeżeniem, że wysokość nagrody nie może przekroczyć 150% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika nagradzanego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać nagrodę w wysokości wyższej niż określona w pkt. 2.
4. Nagrodę przyznaje się pracownikowi, który pozostawał w zatrudnieniu co najmniej 6 miesięcy w ośrodku w ramach umowy o pracę w danym roku kalendarzowym.
5. Pracodawca przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) Zaangażowanie w wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - b) Dbłość o mienie Ośrodka,
 - c) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - d) Szybkie i trafne podejmowanie decyzji i działań w nieprzewidzianych sytuacjach mających wpływ na realizację zadań ośrodka,

- e) Dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zgodnych z zakresem obowiązków,
 - f) Stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań
 - g) Wykonywanie dodatkowych zadań przekraczających ustalony zakres obowiązków
 - h) ponadto:
 - i) Maksymalne rozpoznanie potrzeb środowiskowych w rejonach opiekuńczych
 - j) Zwiększenie efektywności organizowanej pracy socjalnej w środowiskach zagrożonych,
 - k) Aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zaspakajania potrzeb,
 - l) Sprawne i bezproblemowe realizowanie zadań ośrodka,
 - m) Innowacyjność, wdrażanie usprawnień dotyczących metod pracy i jakości świadczonych usług,
 - n) Wdrażanie usprawnień organizacyjnych i techniczno – organizacyjnych przynoszących wymierne korzyści
6. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter uznaniowy. Decyzja w zakresie ich przyznania oraz wysokość jest ostateczna na drodze służbowej, nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
7. Prawo do nagrody nie przysługuje, jeżeli pracownik w roku, w którym ustalona jest nagroda dopuścił się nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, został ukarany karą porządkową lub wszczęto wobec niego postępowanie dyscyplinarne.
8. Nagrody mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w ciągu całego roku.
9. Dyrektor może w trakcie roku kalendarzowego przyznać *indywidualne nagrody* dla pracowników m.in. za:
 - a) za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia,
 - b) za całokształt pracy zawodowej pracownikowi, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę,
 - c) pracownikowi, który na podstawie skierowania lub z własnej inicjatywy ukończył szkołę wyższą/studia podyplomowe.
10. Rozliczenie funduszu następuje w okresie rocznym. Środki nie wykorzystane w danym roku nie zwiększają środków tego funduszu w roku następnym.

Nagroda jubileuszowa.

§19

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
- a) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony jednocześnie w ramach więcej niż jednego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
6. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
7. W razie ustania stosunku pracy, w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

8. Pracownik, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 7, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
9. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
10. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce w czasie urlopu bezpłatnego, udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu uprawniającego do nagrody.
11. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

ODPRAWY

Odprawa emerytalna i rentowa.

§ 20

1. Pracownikom, spełniającym warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury i których stosunek pracy ustał w związku przechodzeniem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna, zwana dalej "odprawą":
 - a) po 10 latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po 15 latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) po 20 latach pracy - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do jednorazowej odprawy, wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.
5. Wynagrodzenie stanowiące podstawę do obliczenia wysokości odprawy oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

Odprawa pośmiertna

§ 21

1. 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 odprawa pośmiertna na warunkach i wysokości określonej w art. 93 k.p.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE (TRZYNASTA PENSJA)

§ 22

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane jest wg zasad określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. z późn. zm. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej.

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

§ 23

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się każdego 27 dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie ustalonym w ust. 1.
3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
4. Jednorazową odprawę wypłaca się niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu trzech miesięcy roku kalendarzowego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na pisemny wniosek pracownika przelewem na wskazany przez niego numer rachunku bankowego, w wyjątkowych sytuacjach w formie pieniężnej w kasie ośrodka .
7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
8. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Potrącenia z wynagrodzenia za pracę i egzekucja z wynagrodzenia za pracę

§ 24

1. Zgodnie z art. 87 kodeksu pracy z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1., w następujących granicach:
 - a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
 - b) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Potrącenia, o których mowa w pkt. 1 ppkt b,c nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108.
4. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
5. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

Zasady awansowania i zaszeregowania pracowników socjalnych

§ 25

1. Pod pojęciem awansu rozumie się zmianę stanowiska na wyższe w strukturze organizacyjnej, zgodnie z zapisami art. 121 b ustawy o pomocy społecznej.
2. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe i spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
3. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem, inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków

służbowych z zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu z pominięciem trybu oceny okresowej.

4. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.
5. Decyzję o awansie pracownika podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego.

Zasady awansowania i zaszeregowania pozostałych pracowników

§ 26

1. Pod pojęciem awansu rozumie się zmianę stanowiska na wyższe w strukturze organizacyjnej (awans wewnętrzny). Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Przy ustaleniu czy pracownik spełnia warunki do awansu bierze się po uwagę:
 - a) przebieg dotychczasowego zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
 - b) posiadanie wiedzy, umiejętności, predyspozycji i doświadczenia niezbędnego w realizacji zadań na nowym stanowisku,
 - c) uzyskanie dwukrotnie z rzędu pozytywnej okresowej oceny pracowniczej (dla stanowisk, na których ocena jest wymagana),
 - d) chęć pracownika do samokształcenia, udziału w szkoleniach, kursach, studiach, studiach podyplomowych.
3. Awansowany pracownik musi spełniać wymagania określone dla wyższego stanowiska.
4. Indywidualne przeszerogowanie pracownika ma charakter motywacyjny i może być dokonane w każdym czasie na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub z inicjatywy Dyrektora.
5. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, w sposób zapewniający brak dyskryminacji i równe traktowanie.
6. Przy ustalaniu wynagrodzeń pracownikowi przysługuje prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
7. Decyzję o przyznaniu określonej kategorii zaszeregowania i wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz innych składników wynagrodzenia podejmuje Dyrektor.
8. Pracownicy mogą być przeszerogowani w okresach nie krótszych niż 1 rok, z wyjątkiem szczególnych sytuacji podyktowanych koniecznością powierzenia pracownikowi dodatkowych bardziej odpowiedzialnych czynności.

INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 27

1. Pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - d) zwrotu kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych rozporządzeniem w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz rozporządzeniem w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju,

- e) zwrotu kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazd lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy w formie miesięcznego ryczału ustalonego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,
- f) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z postanowieniami art. 237⁷ kodeksu pracy,
- g) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. W przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie dalszego pozostawania w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę nie ma obowiązku wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa.

Rozdział 3 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustawy, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 9 do niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników działów/sekcji oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

.....
*Związek Zawodowy Pracowników
MOPS Zawiercie*

.....
Dyrektor MOPS

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy*
- Załącznik nr 2 - Wysokość minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania*
- Załącznik nr 3 - Wskaźnik procentowy premii regulaminowej dla poszczególnych stanowisk pracy*
- Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie premii regulaminowej*
- Załącznik nr 5 - Wniosek o obniżenie/pozbawienie premii regulaminowej*
- Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie premii uznaniowej*
- Załącznik nr 7 - Wskaźnik procentowy dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stawek dodatku funkcyjnego*
- Załącznik nr 8 - Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego*
- Załącznik nr 9 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zapisami regulaminu*

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ KATEGORIE ZASZEREGOWANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

l.p.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie lub umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Dyrektor (kierownik jednostki)	XIX	Wyższe ² oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej	5
2	Zastępca dyrektora	XVII	Wyższe ²	5
3	Główny księgowy	XVI	Wg odrębnych przepisów	
4	Zastępca głównego księgowego	XIV	Wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Audytór wewnętrzny	XV	Wg odrębnych przepisów	
6	Administrator bezpieczeństwa informacji <i>(inspektor ochrony danych)</i>	XIII	Wg odrębnych przepisów	
7	Kierownik działu	XII	Wyższe ² w przypadku kierowników dziennych ośrodków wsparcia ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej	5
8	Zastępca kierownika działu	X	Wyższe ²	4
9	Kierownik sekcji/zespołu	X	Wyższe ²	4

II. STANOWISKA URZĘDNICZE

l.p.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie lub umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Administrator baz danych, systemów komputerowych	IX	Wyższe ² Średnie ³	3
2	Starszy administrator baz danych, systemów komputerowych	X	Wyższe ²	3

3	Główny administrator baz danych, systemów komputerowych	XII	Wyższe ²	4
4	Archiwista	VII	Średnie ³	-
5	Starszy archiwista	VIII	Wyższe ² Średnie ³	- 3
6	Informatyk	IX	Wyższe ² Średnie ³	- 3
7	Starszy informatyk	X	Wyższe ²	3
8	Inspektor	IX	Wyższe ² Średnie ³	1 3
9	Podinspektor	VI	Wyższe ² Średnie ³	- 2
10	Starszy inspektor	IX	Wyższe ² Średnie ³	2 4
11	Inspektor ds. bhp	IX	Wg odrębnych przepisów	
12	Starszy inspektor ds. bhp	IX	Wg odrębnych przepisów	
13	Specjalista ds. bhp	IX	Wg odrębnych przepisów	
14	Starszy specjalista ds. bhp	X	Wg odrębnych przepisów	
15	Główny specjalista ds. bhp	XII	Wg odrębnych przepisów	
16	Kasjer	VI	Wyższe ² Średnie ³	- 2
17	Księgowy	VI	Wyższe ² Średnie ³	- 2
18	Starszy księgowy	VII	Wyższe ² Średnie ³	2 4
19	Radca prawny	XIII	Wg odrębnych przepisów	
20	Referent	V	Średnie ³	-
21	Starszy referent	VI	Wyższe ² Średnie ³	- 2
22	Specjalista	VIII	Wyższe ² Średnie ³	2 3
23	Starszy specjalista	X	Wyższe ²	3
24	Główny specjalista	XII	Wyższe ²	4
25	Starszy intendent	VI	Wyższe ² Średnie ³	- 2

STANOWISKA POMOCNICZE

l.p.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie lub umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie ³	-
2	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	dypłom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
3	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	dypłom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
4	Asystent rodziny	XIII	Wg odrębnych przepisów	
5	Młodszy asystent rodziny	XI	Wg odrębnych przepisów	

6	Starszy asystent rodziny	XIV	Wg odrębnych przepisów	
7	Dietetyk	XII	Wyższe ² wg odrębnych przepisów	5
		XI	Średnie ³ wg odrębnych przepisów	5
8	Starszy dietetyk	XIII	Wyższe ² wg odrębnych przepisów	5
		XII	Średnie ³ wg odrębnych przepisów	5
9	Dozorca	II	podstawowe ⁵	
10	Starszy dozorca	III	podstawowe ⁵	
11	Fizjoterapeuta	XIII	wg odrębnych przepisów	
12	Starszy fizjoterapeuta	XIV	wg odrębnych przepisów	
13	Główny specjalista	XVI	Wyższe ² (kier.: studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
			Wyższe ² wg odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
14	Instruktor terapii	VII	Średnie ³ i kurs specjalistyczny	-
15	Starszy instruktor terapii	XI	Średnie ³ i kurs specjalistyczny	5
16	Instruktor terapii zajęciowej	XI	dyplom w zawodzie	
17	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII	dyplom w zawodzie	
18	Intendent	V	Średnie ³ zasadnicze ⁴	1 2
19	Kierowca samochodu osobowego	V	wg odrębnych przepisów	
20	Konserwator	V	Średnie ³ zasadnicze ⁴	-
21	Starszy konserwator	VI	zasadnicze ⁴	
22	Konserwator maszyn i urządzeń	VII	Średnie ³ zasadnicze ⁴	1 2
23	Konsultant	XIV	wyższe ²	
24	Kucharz	V	Średnie ³ zasadnicze ⁴	-
25	Pomoc kuchenna	IV	podstawowe ⁵	
26	Starszy kucharz	VI	zasadnicze ⁴	
27	Szef kuchni	VII	zasadnicze ⁴ i tytuł mistrza	4
28	Lekarz	XV	wg odrębnych przepisów	
29	Starszy lekarz	XVII	wg odrębnych przepisów	
30	Logopeda	XIV	wg odrębnych przepisów	

31	Opiekun	VII	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	1
32	Młodszy opiekun	V	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	-
33	Starszy opiekun	XI	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	5
34	Opiekun medyczny	X	dypłom w zawodzie	-
		IX	świadczenie potwierdzające kwalifikacje do wykonywania zawodu opiekuna medycznego	-
35	Starszy opiekun medyczny brak	XI	dypłom w zawodzie	5
		X	świadczenie potwierdzające kwalifikacje do wykonywania zawodu opiekuna medycznego	5
36	Opiekun osoby starszej	XI	dypłom w zawodzie	-
37	Starszy opiekun osoby starszej	XII	dypłom w zawodzie	5
38	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	podstawowe	1
39	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	Podstawowe	-
40	Opiekunka środowiskowa	X	Dypłom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
41	Starsza opiekunka środowiskowa	XI	Dypłom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
42	Organizator pomocy społecznej	XVIII	Wg odrębnych przepisów	
43	Organizator usług społecznych	XVII	Wg odrębnych przepisów	
44	Koordynator indywidualnych planów usług społecznych			
45	Organizator społeczności lokalnej			
46	Pielęgniarka	XII	Wyższe ² wg odrębnych przepisów	-
		XI	Średnie ³ wg odrębnych przepisów	-
47	Starsza pielęgniarka	XIII	Wyższe ² wg odrębnych przepisów	5
		XII	Średnie ³ wg odrębnych przepisów	5
48	Pomoc (administracyjna, biurowa, techniczna)	III	Średnie ³	-

49	Pracownik socjalny	XIII	Wyższe ² wg odrębnych przepisów	-
		XII	Średnie ³ wg odrębnych przepisów	-
50	Starszy pracownik socjalny	XIV	Wyższe ² wg odrębnych przepisów	2
		XIII	Średnie ³ wg odrębnych przepisów	2
51	Psycholog	XVI	Wg odrębnych przepisów	
52	Robotnik gospodarczy(magazynowy)	II	Podstawowe ⁵	-
53	Robotnik wykwalifikowany	V	Średnie ³ Zasadnicze ⁴	-
54	Sekretarka	IV	Średnie ³	-
55	Specjalista pracy socjalnej	XIV	Wyższe ² wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I st. w zawodzie pracownik socjalny	3
56	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	Wyższe ² wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II st. w zawodzie pracownik socjalny	5
57	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI	Wyższe ² wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II st. w zawodzie pracownik socjalny	5
58	Specjalista pracy z rodziną	XIII	Wyższe ² (kier.: studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
59	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	Wyższe ² (kier.: studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
60	Sprzątaczką	III	Podstawowe ⁵	-
61	Starsza sprzątaczką	III	Podstawowe ⁵	-
62	Technik fizjoterapii	XI	Dyplom w zawodzie	-
63	Starszy technik fizjoterapii	XIII	Dyplom w zawodzie	5
64	Technik masażysta	X	Dyplom w zawodzie	-

65	Starszy technik masażysta			
66	Terapeuta	XIII	Wyższe ²	-
67	Starszy terapeuta	XIV	Wyższe ²	5
68	Terapeuta zajęciowy	XIII XI	Wyższe ² Policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	- -
69	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV XII	Wyższe ² Policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	5 5
70	Wychowawca	XIV	Wg odrębnych przepisów	
71	Młodszy wychowawca	XIII	Wg odrębnych przepisów	
72	Starszy wychowawca	XV	Wg odrębnych przepisów	
73	Starszy wychowawca – koordynator	XVI	Wg odrębnych przepisów	
74	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV	Wg odrębnych przepisów	
75	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII	Wg odrębnych przepisów	
76	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV	Wg odrębnych przepisów	

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	Wyższe ²⁾	5
		VIII	Wyższe ²⁾	4
			Średnie ³⁾	5
		VII	Wyższe ²⁾	2
			Średnie ³⁾	4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	Wyższe ²⁾	-
		V	Średnie ³⁾	2

- 1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378, z 2021 r. poz. 4 i 619), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- 6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1).

**WYSOKOŚĆ MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Kategoria zszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	2 900
II	1 720	3 100
III	1 740	3 300
IV	1 760	3 500
V	1 780	3 700
VI	1 800	3 900
VII	1 820	4 200
VIII	1 840	4 500
IX	1 860	4 700
X	1 880	4 900
XI	1 900	5 200
XII	1 920	5 400
XIII	1 940	5 600
XIV	1 960	5 800
XV	1 980	6 000
XVI	2 000	6 200
XVII	2 100	6 400
XVIII	2 200	6 600
XIX	2 400	6 800
XX	2 600	7 000
XXI	2 800	7 200
XXII	3 000	7 400

**WSKAŹNIK PROCENTOWY PREMII REGULAMINOWEJ
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY****KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

<i>l.p.</i>	<i>Nazwa stanowiska</i>	<i>Wskaźnik procentowy premii regulaminowej</i>
1	Dyrektor	Wg odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora	15-45%
3	Główny księgowy	15-45%
4	Zastępca głównego księgowego	15-45%
5	Audytor wewnętrzny	15-45%
6	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	15-45%
7	Kierownik działu	15-45%
8	Zastępca kierownika działu	15-45%
9	Kierownik sekcji/zespołu	15-45%

STANOWISKA URZĘDNICZE

<i>l.p.</i>	<i>Nazwa stanowiska</i>	<i>Wskaźnik procentowy premii regulaminowej</i>
1	Administrator baz danych, systemów komputerowych	15-45%
2	Starszy administrator baz danych, systemów komputerowych	15-45%
3	Główny administrator baz danych, systemów komputerowych	15-45%
4	Archiwista	5-35%
5	Starszy archiwista	5-35%
6	Informatyk	10-40%
7	Starszy informatyk	10-40%
8	Inspektor	5-35%
9	podinspektor	5-35%
10	Starszy inspektor	5-35%
11	Inspektor ds. bhp	5-35%
12	Starszy inspektor ds. bhp	5-35%
13	Specjalista ds. bhp	10-40%
14	Starszy specjalista ds. bhp	10-40%

15	Główny specjalista ds. bhp	15-45%
16	Kasjer	5-35%
17	Księgowy	5-35%
18	Starszy księgowy	5-35%
19	Radca prawny	15-45%
20	Referent	5-35%
21	Starszy referent	5-35%
22	Specjalista	10-40%
23	Starszy specjalista	10-40%
24	Główny specjalista	15-45%
25	Starszy intendent	5-35%

STANOWISKA POMOCNICZE

<i>l.p.</i>	<i>Nazwa stanowiska</i>	<i>Wskaźnik procentowy premii regulaminowej</i>
1	Aspirant pracy socjalnej	5-35%
2	Asystent osoby niepełnosprawnej	5-35%
3	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	5-35%
4	Asystent rodziny	5-35%
5	Młodszy asystent rodziny	5-35%
6	Starszy asystent rodziny	5-35%
7	Dietetyk	5-35%
8	Starszy dietetyk	5-35%
9	Dozorca	5-35%
10	Starszy dozorca	5-35%
11	Fizjoterapeuta	5-35%
12	Starszy fizjoterapeuta	5-35%
13	Główny specjalista	15-45%
14	Instruktor terapii	5-35%
15	Starszy instruktor terapii	5-35%
16	Instruktor terapii zajęciowej	5-35%

17	Starszy instruktor terapii zajęciowej	5-35%
18	Intendent	5-35%
19	Kierowca samochodu osobowego	5-35%
20	Konserwator	5-35%
21	Starszy konserwator	5-35%
22	Konserwator maszyn i urządzeń	5-35%
23	Konsultant	15-45%
24	Kucharz	5-35%
25	Pomoc kuchenna	5-35%
26	Starszy kucharz	5-35%
27	Szef kuchni	10-40%
28	Lekarz	15-45%
29	Starszy lekarz	15-45%
30	Logopeda	15-45%
31	Opiekun	5-35%
32	Młodszy opiekun	5-35%
33	Starszy opiekun	5-35%
34	Opiekun medyczny	5-35%
35	Starszy opiekun medyczny	5-35%
36	Opiekun osoby starszej	5-35%
37	Starszy opiekun osoby starszej	5-35%
38	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	5-35%
39	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	5-35%
40	Opiekunka środowiskowa	5-35%
41	Starsza opiekunka środowiskowa	5-35%
42	Organizator pomocy społecznej	10-40%
43	Organizator usług społecznych	10-40%
44	Koordynator indywidualnych planów usług społecznych	
45	Organizator społeczności lokalnej	
46	Pielęgniarka	5-35%

47	Starsza pielęgniarka	5-35%
48	Pomoc (administracyjna, biurowa, techniczna)	5-35%
49	Pracownik socjalny	5-35%
50	Starszy pracownik socjalny	5-35%
51	Psycholog	10-40%
52	Robotnik gospodarczy(magazynowy)	5-35%
53	Robotnik wykwalifikowany	5-35%
54	Sekretarka	5-35%
55	Specjalista pracy socjalnej	10-40%
56	Starszy specjalista pracy socjalnej	10-40%
57	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	10-40%
58	Specjalista pracy z rodziną	10-40%
59	Starszy specjalista pracy z rodziną	10-40%
60	Sprzątaczką	5-35%
61	Starsza sprzątaczką	5-35%
62	Technik fizjoterapii	5-35%
63	Starszy technik fizjoterapii	5-35%
64	Technik masażysta	5-35%
65	Starszy technik masażysta	5-35%
66	Terapeuta	5-35%
67	Starszy terapeuta	5-35%
68	Terapeuta zajęciowy	5-35%
69	Starszy terapeuta zajęciowy	5-35%
70	Wychowawca	5-35%
71	Młodszy wychowawca	5-35%
72	Starszy wychowawca	5-35%
73	Starszy wychowawca – koordynator	5-35%
74	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	5-35%
75	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	5-35%
76	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	5-35%

WNIOSEK O PRYZNANIE PREMII REGULAMINOWEJ

Premia regulaminowa za miesiąc

Dział

Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu proponuję przyznać premię regulaminową pracownikom w następującej wysokości:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wysokość premii
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
(podpis Kierownika Działu/Sekcji)

Zatwierdzam

.....
(podpis Dyrektora)

WNIOSEK O OBNIŻENIE/POZBAWIENIE PREMII REGULAMINOWEJ

Pan/Pani

.....

.....

Niniejszym informuję Pana/Panią, że w dniu

(dzień spełnienia przesłanek)

pozbawiam/zmniejszam

przysługującą Panu/Pani premię regulaminową za miesiąc w wysokości

.....

Premia regulaminowa za miesiąc będzie wynosić % wynagrodzenia
zasadniczego.

Pozbawienie/zmniejszenie premii regulaminowej uzasadniam:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis Kierownika Działu/Sekcji)

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(data i podpis pracownika)

WNIOSEK O PRYZNANIE PREMII UZNANIOWEJ

Wnoszę o przyznanie premii uznaniowej dla

Pani/Pana

w miesiącu w wysokości% wynagrodzenia zasadniczego.

Powyższe uzasadniam:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Kierownika Działu/ Sekcji)

.....
(podpis Dyrektora)

**WSKAŹNIK PROCENTOWY DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
POSZCZEGÓLNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	10- 40
2	41- 50
3	51- 60
4	61- 70
5	71- 80
6	81- 90
7	91- 100
8	101- 120
9	121- 140

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO

Wnoszę o przyznanie dodatku specjalnego dla

Pani/Pana

w miesiącu/okresie

w wysokości% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Powyższe uzasadniam:

.....
.....
.....
.....

.....

(podpis Kierownika Działu/ Sekcji)

Zatwierdzam

.....

(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 9
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

.....
Imię i nazwisko pracownika

Zawiercie, dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że znane są mi zapisy Regulaminu wynagradzania pracowników MOPS w Zawierciu.

.....
Czytelny podpis pracownika