

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Szydłowcu

Na podstawie art. 77² § 1 Kodeksu pracy oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ustala się warunki wynagradzania za pracę niniejszym regulaminem wynagradzania.

§ 1.

1. Niniejszy regulamin wynagradzania (dalej zwany regulaminem) stosuje się do pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu na podstawie umowy o pracę.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - rozporządzeniu płacowym – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów – w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawie o pomocy społecznej – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - Ośrodku – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu,
 - dyrektorze Ośrodka – rozumie się przez to dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu,
 - pracodawcy – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu,
 - kierownikowi – rozumie się przez to kierownika działu wskazanego w regulaminie organizacyjnym,
 - pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu na podstawie umowy o pracę,
 - najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

- świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego – rozumie się przez to świadczenia wymienione w art. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 2.

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników. Potwierdzenie zapoznania się z zapisami Regulaminu pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 3.

1. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.
2. Regulamin ustala zasady oraz warunki przyznawania i wypłacania:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) dodatku funkcyjnego (art. 36 ust. 4 ustawy),
 - 3) dodatku do wynagrodzenia pracownikom socjalnym,
 - 4) dodatku specjalnego (art. 36 ust. 5 ustawy),
 - 5) premii uznaniowej,
 - 6) nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej (art. 36 ust. 6 ustawy),
 - 7) nagrody za udział w przedsięwzięciach związanych z opracowywaniem i realizacją projektów (w tym: współfinansowanych z Unii Europejskiej),
 - 8) nagród innych niż wymienione w pkt 6 i 7 zgodnie z uszczegółowionym w § 10 ust. 3 katalogiem kryteriów lub np. z okazji Dnia Pracownika Socjalnego,
 - 9) wyrównanie wynagrodzenia do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Pracownikom przysługują inne niż wymienione w ust. 2 świadczenia, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy, w szczególności takie jak:
 - 1) dodatku za wieloletnią pracę (art. 38 ust. 1 ustawy),
 - 2) nagroda jubileuszowa (art. 38 ust. 2 ustawy),
 - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę (art. 38 ust. 3 ustawy),
 - 4) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- 5) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 6) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy – na warunkach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
- 9) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy – na podstawie i na zasadach określonych w art. 92 Kodeksu pracy,
- 10) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego,
- 11) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw oraz aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od regulaminu.

§ 4.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników są co najmniej zgodne z wymaganiami określonymi w ustawie i rozporządzeniu płacowym.
2. Dyrektorowi wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia ustala Burmistrz Szydłowca.
3. Pozostałym pracownikom wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia ustala Dyrektor Ośrodka

§ 5.

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach oraz szczegółowe warunki wynagradzania określone zostały w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określony został w załączniku nr 1 do Regulaminu, który stanowi podstawę do ustalenia dla pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę kategorii zaszeregowania.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania oraz odpowiadającej jej kwoty wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca.

§ 6.

1. Stanowiska, na których przysługuje dodatek funkcyjny określone zostały w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego w poszczególnych stawkach dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Na uzasadniony wniosek kierownika działu pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny innemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki służbowe związane są z koordynacją zadań lub kierowaniem zespołem.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracownika, o którym mowa w ust. 3 nie może być wyższa niż określona w stawce 1.
5. Dodatek funkcyjny podlega pomniejszeniu za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek funkcyjny uwzględnia się przy ustaleniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego.

§ 7.

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego obowiązków należy świadczenie pracy w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych).
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek dla pracownika socjalnego podlega pomniejszeniu za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek dla pracownika socjalnego uwzględnia się przy ustaleniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego.

§ 8.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany tylko z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na podstawie decyzji osoby uprawnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, z tym, że zawsze należy określić czas, do którego dodatek się przyznaje. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny podlega pomniejszeniu za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek specjalny uwzględnia się przy ustaleniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego.

§ 9.

1. W ramach środków na wynagrodzenia może być przyznana pracownikom premia uznaniowa.
2. Premię uwzględnia się przy ustaleniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego.
3. Premie przyznawane są pod warunkiem posiadania odpowiednich środków w budżecie.

§ 10.

1. Pracownikom może być przyznana nagroda:
 - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, o której mowa w art. 36 ust. 6 ustawy,
 - 2) za udział w przedsięwzięciach związanych z opracowywaniem i realizacją projektów (w tym: współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej),
 - 3) inna niż wskazana w pkt 1 i 2 zgodnie z uszczegółowionym katalogiem kryteriów określonych w § 10 ust. 3 lub np. z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.

2. Nagrodę przyznaje się na podstawie decyzji osoby uprawnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy.
3. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu nagrody stosuje się następujące kryteria:
 - 1) wzorowe i sumienne wypełnianie obowiązków,
 - 2) charakter i stopień złożoności oraz trudności wykonywanych zadań,
 - 3) sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
 - 4) przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań, które nie wynikają z zakresu obowiązków,
 - 6) doskonalenie sposobu wykonywania pracy,
 - 7) umiejętność współpracy, zdolność do pracy pod presją czasu, zaangażowanie, inicjatywa oraz samodzielność,
 - 8) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - 9) dbanie o dobro jednostki,
 - 10) dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.
4. Pracownik może być pozbawiony prawa do nagrody w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.,
 - 2) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
 - 3) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 4) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w Kodeksie pracy,
 - 5) nierzetelnego wykonywania obowiązków i powierzonych zadań,
 - 6) nieterminowego załatwienia spraw lub wykonania powierzonych zadań,
 - 7) odmowy wykonania polecenia służbowego przełożonego zgodnego z prawem.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje bezpośredni przełożony, z zastrzeżeniem ust. 2. Formularz wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Dyrektor może przyznać nagrodę dla głównego księgowego, kierownika działu i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku oraz z własnej inicjatywy dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu np.: z okazji Dnia Pracownika Socjalnego bez konieczności złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 5.
7. Decyzję o przyznaniu nagrody dla Dyrektora podejmuje Burmistrz Szydłowca.
8. Nagrody przyznawane są pod warunkiem posiadania odpowiednich środków w budżecie.

§ 11.

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Jeżeli wynagrodzenie pracownika ze wszystkimi składnikami jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 12.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13.

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych oraz wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenie w trybie art. 42 ust. 4 ustawy, wypłaca się je za każdą godzinę pracy w wysokości 100% stawki godzinowej miesięcznego wynagrodzenia pracownika.
2. Stawkę godzinową o której mowa w ust. 1 ustala się dzieląc sumę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika wynikającego z jego osobistego zaszeregowania, dodatku za wieloletnią pracę oraz dodatku funkcyjnego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi podstawę wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100,00	2.000,00
II	1.120,00	2.200,00
III	1.140,00	2.400,00
IV	1.160,00	2.600,00
V	1.180,00	2.800,00
VI	1.200,00	3.000,00
VII	1.220,00	3.200,00
VIII	1.240,00	3.400,00
IX	1.260,00	3.600,00
X	1.280,00	3.800,00
XI	1.300,00	4.000,00
XII	1.350,00	4.200,00
XIII	1.400,00	4.400,00
XIV	1.450,00	4.600,00
XV	1.500,00	4.800,00
XVI	1.550,00	5.000,00
XVII	1.600,00	5.200,00
XVIII	1.650,00	5.600,00
XIX	1.700,00	5.800,00

**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach
oraz szczegółowe warunki wynagrodzenia**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Stawka dodatku funkcyjnego minimalna - maksymalna	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	1-3	według odrębnych przepisów
2.	Kierownik działu	XII	wyższe ²	1-2	5
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	IX	wyższe ²	-	4
2.	Inspektor	IX	wyższe ²	-	2
			średnie ¹	-	4
3.	Podinspektor	VI	średnie ¹	-	2
4.	Samodzielny referent	VII	wyższe ²	-	2
5.	Starszy referent	VI	wyższe ²	-	-
6.	Referent	V	średnie ¹	-	-
7.	Kasjer	VI	średnie ¹	-	2
8.	Starszy księgowy	VII	wyższe ²	-	2
			średnie ¹	-	4
9.	Księgowy	VI	średnie ¹	-	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	-	5
			dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	-	
2.	Specjalista pracy socjalnej	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	-	3
			dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny		

3.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV	wyższe według odrębnych przepisów	-	5
			dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	-	
4.	Starszy pracownik socjalny	XII	według odrębnych przepisów	-	5
			dypłom w zawodzie	-	
5.	Pracownik socjalny	XI	według odrębnych przepisów	-	-
6.	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie ¹	-	-
7.	Starszy opiekun	XI	średnie ¹	-	5
			szkoła asystentek medycznych	-	5
8.	Opiekun	VII	średnie ¹	-	1
			szkoła asystentek medycznych	-	
9.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	podstawowe ³	-	1
10.	Młodszy opiekun	V	średnie ¹	-	-
			szkoła asystentek medycznych	-	
11.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	podstawowe ³	-	-
12.	Starszy opiekun osoby starszej	XII	dypłom w zawodzie	-	5
13.	Opiekun osoby starszej	XI	dypłom w zawodzie	-	-
14.	Starsza opiekunka środowiskowa	XI	dypłom w zawodzie	-	5
15.	Opiekunka środowiskowa	X	dypłom w zawodzie	-	-
16.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	dypłom w zawodzie	-	5
17.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	dypłom w zawodzie	-	1
18.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	-	5
19.	Specjalista pracy z rodziną	XIII	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	-	3
20.	Asystent rodziny	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	-	2
			średnie według odrębnych przepisów	-	5

21.	Starszy asystent rodziny	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	-	5
			Średnie według odrębnych przepisów	-	8
22.	Pomoc administracyjna	III	średnie ¹	-	-
23.	Sprzątaczką	I	podstawowe ³	-	-
24.	Goniec	II	podstawowe ³	-	-
25.	Kierowca samochodu osobowego	V	według odrębnych przepisów	-	według odrębnych przepisów
26.	Archiwista	V	średnie ¹	-	1
27.	Kancelista	V	średnie ¹	-	1
28.	Sekretarka	IV	średnie ¹	-	-
29.	Główny specjalista	XVI	wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	-	5
			według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	-	6
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	-	5
		VIII	wyższe	-	4
			średnie	-	5
		VII	wyższe	-	2
średnie	-		4		
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	wyższe	-	-
		V	średnie	-	2

- 1) 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.
- 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) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

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 200
9	do 250

Szydłowiec, dnia

WNIOSEK O NAGRODĘ

Wnioskuje o przyznanie nagrody
dla

1.
(imię i nazwisko pracownika)
2. Komórka organizacyjna
3. Zajmowane stanowisko
4. Proponowana wysokość nagrody
5. Rodzaj nagrody:.....
6. Uzasadnienie wniosku:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

UZASADNIENIE

Przyznaję nagrodę w wysokości

dla
(imię i nazwisko pracownika)

Uzasadnienie

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

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Dyrektor

.....
(data i podpis)