

Zarządzenie nr 74 /2021
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 10 grudnia 2021r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162), art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282, z 2021 r. poz. 1834) oraz rozporządzenia z dnia 25 października 2021r. w Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam w porozumieniu z przedstawicielami pracowników w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam głównemu księgowemu i pracownikowi ds. kadr w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 1/2012 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 2 stycznia 2012 w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 11/2012 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 30 marca 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 12/2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 2 czerwca 2014 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 20/2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 15 września 2014 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 31/2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 28 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 11/2017 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 53/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 4 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 63/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 4 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 46/2021 r. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 28 lipca 2021 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

Przedstawiciel pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

Joanna Klimczak

Przedstawiciel pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

Natalia Rucińska

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalnie-prawnie
RADCA PRAWNY
Paweł Kozłowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834);
- 2) ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. z 2021 r. poz. 1960);
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2021 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 1876, 2369, z 2021 r. poz. 794,803, 1981).

§ 2. 1. Tekst Regulaminu pozostaje do wglądu pracowników u pracownika ds. kadr i płac Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MGOPS – rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku reprezentowany przez jego kierownika.
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy.
- 4) rozporządzeniu – oznacza rozporządzenia z dnia 25 października maja 2021 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960)
- 5) regulaminie – należy rozumieć przez to regulamin wynagradzania obowiązujący w MGOPS.

Rozdział II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- § 4. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk nieokreślonych w regulaminie zastosowanie mają przepisy rozporządzenia.

Rozdział III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Zasady ogólne

1. W MGOPS w Łasku obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
2. Maksymalne miesięczne wynagrodzenie dla Kierownika MGOPS określa w drodze zarządzenia Burmistrz Łasku.
3. Pracownikowi, z tytułu zatrudnienia oprócz składników wymienionych w ust. 1, są wypłacane inne świadczenia pieniężne lub rzeczowe, o których mowa w przepisach odrębnych na zasadach tamże wskazanych.
4. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne składniki wynagrodzenia, mogą według potrzeb powiększać pule przeznaczone na inne składniki.

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania dla stanowiska, na którym pracownik został zatrudniony. Podstawą ustalania zaszeregowania jest tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Zaszeregowania pracownika do określonej kategorii dokonuje Kierownik. Ustalenie stawki osobistego zaszeregowania dokonuje się na podstawie **załącznika nr 1** Regulaminu.
5. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.
7. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę faktycznie wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w sytuacji, gdy wynika to bezpośrednio z przepisów prawa.

8. Pracownik który złoży wniosek o rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę, a który przepracował w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku co najmniej 7 lat, w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przed przejściem na emeryturę może otrzymać z zastrzeżeniem ust. 9 dodatkową podwyżkę wynagrodzenia brutto wg następujących progów:

Wynagrodzenie brutto w dniu składania wniosku	Wysokość podwyżki (brutto) miesięcznie
do 3500 zł	do 600 zł
od 3501 zł do 4000 zł	do 500 zł
od 4001 zł do 5000 zł	do 400 zł
Powyżej 5000 zł	do 300 zł

9. Decyzję o podwyżce podejmuje Kierownik Ośrodka z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, bezpośredniego przełożonego uwzględniając zaangażowanie i dyspozycyjność pracownika w wykonywaniu swoich obowiązków jak i potrzeb pracodawcy.

10. Podwyżka, o której mowa w ust. 8 oraz kolejne podwyżki nie mogą spowodować przekroczenia maksymalnej stawki wynagrodzenia na danym stanowisku.

11. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy tego rodzaju podwyżkę otrzymują proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

12. Podwyżka może być przyznana nie wcześniej niż od miesiąca, w którym złożono wniosek.

13. Pracownik otrzymujący dodatkową podwyżkę zobowiązany jest do przekazania swojej wiedzy i doświadczeń zawodowych osobie wskazanej przez Kierownika Ośrodka po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

14. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, przelewem do 27-go dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy pracownika..

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

16. Wypłata wynagrodzenia chorobowego, zasiłków chorobowych za dni niezdolności do pracy dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, za wyjątkiem pracowników którym kończy się umowa o pracę. Wynagrodzenie chorobowe, zasiłki chorobowe wypłaca się w ostatnim dniu zatrudnienia.

17. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty płacowe oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

§ 7. Zasady zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników

I. Zaszeregowanie pracowników

1. Zaszeregowanie pracownika polega na określeniu kategorii zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
2. Zaszeregowanie pracownika jest związane z:
 - 1) powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) zadaniami na tym stanowisku i związanymi z nim wymaganiami (standardami);
 - 3) zakresem uprawnień pracownika;
 - 4) dokonywaną indywidualnie oceną pracy;
 - 5) zaszeregowaniem innych pracowników zajmujących stanowiska, wykonujących podobne czynności i osiągających porównywalne wyniki pracy.
3. Powierzenie danego stanowiska może nastąpić wówczas, gdy Ośrodek dysponuje odpowiednim wakatem, a pracownik spełnia wymogi kompetencyjne.

II. Zasady przeszeregowania pracowników

4. Przeszeregowanie polega na zmianie wysokości kwoty wynagrodzenia zasadniczego w ramach tej samej kategorii zaszeregowania lub w wyższej kategorii zaszeregowania, jednak bez zmiany zajmowanego stanowiska pracy.
5. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w szczególności w związku ze:
 - 1) zwiększeniem bądź zmniejszeniem obowiązków zawodowych na zajmowanym stanowisku;
 - 2) wynikami oceny okresowej pracownika;
 - 3) okresową waloryzacją płac;
 - 4) zakończeniem okresu próbnego lub pracy na czas określony.
6. Przeszeregowanie może mieć charakter:
 - 1) powszechny, polegający na zmianie kwoty wynagrodzenia zasadniczego wszystkim pracownikom Ośrodka, w zależności od zajmowanego stanowiska — o ile pozwolą na to środki finansowe będące w planie wydatków osobowych na dany rok budżetowy;
 - 2) indywidualnego wzrostu płac poszczególnych pracowników Ośrodka, związanego ze zwiększeniem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, wynikami oceny okresowej pracownika, zakończeniem okresu próbnego lub pracy na czas określony.
7. Kierownik osobiście podejmuje decyzję w sprawie przeszeregowania kierowników komórek organizacyjnych.
8. W przypadku pozostałych pracowników Ośrodka Kierownik podejmuje decyzję w sprawie przeszeregowania, w oparciu o propozycje kierowników komórek organizacyjnych.

III. Zasady awansowania pracowników

9. Awansowanie pracownika może odbywać się w dwóch formach:
 - 1) awansu poziomego, związanego z przeniesieniem pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk, przejście ze stanowiska referenta na stanowisko podinspektora, następnie na stanowisko inspektora itd., jeżeli dla danego etatu

przewidziano takie stanowisko, nie dotyczy to pracowników wymienionych w art. 121b ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1876, z 2021 r. poz. 794, 803, 1981).

- 2) awansu pionowego, związanego z przeniesieniem pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, (np. przejścia ze stanowiska inspektora na stanowisko kierownika działu).

10. Warunkami do otrzymania awansu są:

- 1) wakat na stanowisku i występowanie potrzeby jego obsadzenia,
- 2) wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym przez pracownika;
- 3) spełnianie przez pracownika wymogów kompetencyjnych przewidzianych dla nowego stanowiska.

11. Pracownik może uzyskać awans poziomy wówczas, gdy wykazuje się wysoką jakością pracy, samodzielnym wykonywaniem zadań, umiejętnością współpracy z klientami i innymi podmiotami, rzetelnie i terminowo wykonuje swoje obowiązki, godnie zachowuje się w miejscu pracy, a także posiada kwalifikacje przewidziane dla danego stanowiska.

12. Pracownik, który może uzyskać awans pionowy oprócz spełniania kryteriów wymienionych w ust. 1, powinien wykazać się kreatywnością oraz właściwą postawą etyczną, być nastawionym na ciągły rozwój zawodowy, posiadać umiejętności kierowania zespołem pracowników oraz efektywnego zarządzania.

13. Nie można awansować pracownika, który:

- 1) podczas ostatniej okresowej oceny pracowników uzyskał ocenę negatywną;
- 2) w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową;
- 3) nie przepracował 2 lat, od dnia zatrudnienia w Ośrodku na czas nieokreślony;
- 4) jest zatrudniony na czas określony.

14. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Kierownik z własnej inicjatywy lub na wniosek.

13. O awans na wolne stanowiska dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych wnioskuje ich kierownicy.

14. Awans uzależniony jest od ilości posiadanych wolnych etatów w Ośrodku albo w wyniku utworzenia nowej komórki organizacyjnej.

15. W przypadku wyodrębnienia działu (sekcji) z komórki organizacyjnej, na którą nałożone zostały do realizacji nowe zadania, kierownik tej komórki obowiązany jest do przedłożenia Kierownikowi Ośrodka, najpóźniej na miesiąc przed planowanym wprowadzeniem zmiany, propozycji ilości etatów i określenia stanowisk wraz z uzasadnieniem.

16. Każda decyzja o podwyższeniu wynagrodzenia uzależniona jest od możliwości finansowych.

17. Podstawą do określenia możliwości finansowych, o których mowa w ust. 1, jest plan finansowy wydatków osobowych pracowników Ośrodka na dany rok budżetowy oraz comiesięczna analiza wykonania wyżej wymienionego planu w ciągu danego roku budżetowego

§ 8. Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) 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;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
2. Pracownikowi MGOPS przysługuje dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W przypadku gdy praca w MGOPS stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku 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 pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
6. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany za okres pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, wyłączony z podstawy wymiaru składek ZUS, zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 24 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe - ustala się dzieląc dodatek przysługujący za cały miesiąc przez liczbę dni kalendarzowych tego miesiąca i mnożąc przez liczbę dni, za które pobierane jest wynagrodzenie chorobowe, zasiłki: chorobowy, opiekuńczy oraz świadczenie rehabilitacyjne; tak obliczoną kwotę dodatku stażowego odejmuje się od dodatku przysługującego za cały miesiąc i otrzymaną w powyższy sposób kwotę wlicza do podstawy wymiaru składek. Dodatek za wieloletnią pracę za okres choroby – jest wliczany do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego, o którym mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku.
8. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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.

§ 9. Dodatek z tytułu świadczenia pracy socjalnej w środowisku

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w MGOPS w Łasku, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej na podstawie odrębnych przepisów.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 2, nie jest uwzględniany przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).";
4. Dodatek nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy (tj. urlop okolicznościowy), których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.
6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych, jeżeli zakres ich obowiązków obejmuje koordynowanie pracy innych pracowników.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem z zwolnień od pracy (tj. urlop okolicznościowy), których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

7. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

III. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11. 1. Pracownikowi za czas niezdolności do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - przysługuje wynagrodzenie w wysokości 80% wynagrodzenia pracownika;
 - 2) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby zawodowej lub choroby przypadającej w okresie ciąży - w okresie wskazanym wyżej - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownikowi posiadającemu staż pracy w MGOPS w Łasku:
- a) od 5 do 10 lat - za czas niezdolności do pracy z powodu określonego w ust. 1 w okresie nie dłuższym niż 33 dni w roku kalendarzowym, przysługuje wynagrodzenie w wysokości 90 %;
 - b) powyżej 10 lat - za czas niezdolności do pracy z powodu określonego w ust. 1 w okresie nie dłuższym niż 33 dni w roku kalendarzowym, przysługuje wynagrodzenie w wysokości 100 %.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 i ust. 2, 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.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1 i ust. 2, 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 - przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Przepisy ust. 1 pkt. 1 ust. 3 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2:
- 1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego;
 - 2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

§ 12.

Pracownikowi przysługują świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

§ 13.

Pracownikom za czas podróży służbowej przysługują należności ustalone na zasadach i w wysokościach określonych w odrębnych przepisach

§ 14. Dodatek specjalny

1. Pracownikowi zatrudnionemu w MGOPS z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny uwzględniając m.in. ilość zadań i obowiązków, stopień złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań i może być przyznany w kwocie wynoszącej,

nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej aniżeli określona w ust. 2.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Kierownik MGOPS.
5. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
6. Z wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego może wystąpić kierownik działu, pracownik lub samodzielna decyzję podejmuje Kierownik MGOPS.
7. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
8. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego, jednak ze względu na jego przejściowy charakter nie uwzględnia się go w podstawie wymiaru świadczeń chorobowych za okres po terminie jego wypłaty.
9. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy (tj. urlop okolicznościowy), których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.
10. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
11. W przypadku nieprzerwanej nieobecności pracownika w pracy przez okres trwający powyżej 30 dni wypłata dodatku specjalnego zostaje wstrzymana do czasu ponownego podjęcia zadań określonych we wniosku o dodatek.

§ 15. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród

1. W ramach posiadanych, planowanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Nagroda może być przyznana pracownikowi, zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę bez względu na staż pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, wymiar czasu pracy czy rodzaj wykonywanej pracy.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników – ustala każdorazowo Kierownik MGOPS.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy. Pracownikom, którym nie została przyznana nagroda, nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

5. Przyznając nagrodę oraz określając jej wysokość Kierownik kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:
 - 1) szczególnym osiągnięciem w pracy zawodowej,
 - 2) zaangażowaniem w wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) stopniem złożoności i trudności wykonywania zadań,
 - 4) przejawianiem inicjatywy i samodzielności (innovacyjność),
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) wykonywaniem dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
6. Przyznanie nagrody może nastąpić z własnej inicjatywy Kierownika, na umotywowany wniosek: kierownika działu lub głównego księgowego.
7. Nagrody mogą być przyznawane w ciągu całego roku.
8. Mogą być przyznane również nagrody okolicznościowe, zwłaszcza z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.
9. Pracownikom, z którymi rozwiązuje się umowę o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę Kierownik MGOPS może przyznać nagrodę za całokształt pracy zawodowej.
10. Kwoty wypłaconych nagród są pomniejszane za czas pobierania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych.
11. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo nagrody w przypadku braku zatarcia kary i uznania jej za niebyłą.
12. Kierownikowi MGOPS nagrodę przyznaje Burmistrz Łasku.
13. Nagroda nie podlega wliczeniu do podstawy wymiaru świadczenia chorobowego i wypadkowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1133).

§ 16. Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach i w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 i 5 ustawy oraz § 8 rozporządzenia w spr. wynagradzania.
2. Pracownik dokumentuje swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

§ 17. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne ustalone w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego.
2. Zasady nabywania prawa, utraty prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz

zasady ustalania wysokości i wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa przytoczona w § 1 ust. 2 pkt. 2.

§ 18. Odprawa emerytalna i rentowa

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna na zasadach i w wysokości określonych w art. 38 ust. 3 i 5 ustawy § 9 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.
2. Odprawę, o której mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 19. Odprawa pośmiertna

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 zasadach i w wysokości określonej w art. 93 Kodeksu Pracy.

§ 20. Ekwiwalent za urlop

Za niewykorzystane dni urlopu wypoczynkowego, przy rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny. Pracownik nabywa prawo do ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop w dacie rozwiązania stosunku pracy. Do jego wyliczenia brane są pod uwagę stałe oraz zmienne składniki wynagrodzenia oraz tzw. współczynnik urlopowy.

Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

§ 21. Pracownikowi przysługują świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

§ 22. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

1. Pracownikowi MGOPS wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

§ 23. Dodatek za pracę w porze nocnej

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.

§ 24. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych.

Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 25.

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 zasadach i w wysokości określonej w art. 93 Kodeksu Pracy.

§ 26.

1. W MGOPS tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. 1. W sprawach dotyczących przedmiotu regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021r. poz. 1960), prawa pracy.

2. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie określonym dla jego przyjęcia.

3. Wszelkie zmiany w dokumentacji pracowniczej, wynikłe z wprowadzenia Regulaminu, zostaną wprowadzone w terminie miesiąca od wejścia w życie Regulaminu.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamarę Szymko

Przedstawiciel pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku

Natalia Rucińska

Przedstawiciel pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku

Joanna Klimczak

Załącznik nr 1 do **Regulaminu Wynagradzania**
Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

Wykaz stanowisk, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania oraz minimalne kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dla pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku i Warsztatu Terapii Zajęciowej w Łasku zatrudnionych na umowę o pracę

I p	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Kierownik jednostki	XIX	wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik działu	XII	wyższe	5
4	Kierownik zespołu	X	wyższe	5
Stanowiska urzędnicze				
6	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
7	Starszy specjalista	X	wyższe	3
8	Starszy inspektor	IX	wyższe średnie	2 4
9	Specjalista	VIII	wyższe średnie	2 3
10	Inspektor	IX	wyższe średnie	1 3
11	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII	wyższe średnie	2 4
12	Starszy referent, podinspektor, księgowy	VI	wyższe średnie	- 2
13	Referent	V	średnie	-
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
		VII	wyższe	4
		VII	średnie	5
			wyższe	2
średnie	4			
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	wyższe	-
		V	średnie	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Główny specjalista	XVI	wyższe (kierunek studiów w zakresie (np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5 6

			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie <i>pracownik socjalny</i>	6
2	Psycholog	XVI	według odrębnych przepisów	
3	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	według odrębnych przepisów	
4	Starszy asystent rodziny	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	
5	Asystent rodziny	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	
6	Specjalista pracy socjalnej	XIV	według odrębnych przepisów 3	
7	Terapeuta	XIII	wyższe	-
8	Starszy pracownik socjalny	XIV	Wyższe według odrębnych przepisów	2
			średnie według odrębnych przepisów	2
9	Starszy technik fizjoterapii	XIII	dyplom w zawodzie	5
10	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII	dyplom w zawodzie	5
11	Pracownik socjalny	XIII	Wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII	średnie według odrębnych przepisów	-
12	Starszy opiekun	XI	średnie	5
13	Instruktor terapii zajęciowej	XI	dyplom w zawodzie	-
14	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie	-
15	opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	podstawowe	1
16	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	podstawowe	-
17	Pomoc administracyjna	III	średnie	-
18	Kierowca samochodu osobowego	V	według odrębnych przepisów	
19	Sprzątaczką	III	podstawowe	-

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Tamarę Szymko

Przedstawiciel pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku

Natalia Rucińska

Przedstawiciel pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku

Joanna Klimczak

Załącznik nr 2 do **Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

Tabela
minimalnego i maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku i Warsztatu Terapii Zajęciowej w Łasku

Stanowisko	Kwota minimalnego dodatku funkcyjnego	Kwota maksymalnego dodatku funkcyjnego
Kierownik działu	500	800
Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej	500	800
Główny Księgowy	500	800
Radca Prawny	240	500

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

Przedstawiciel pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku

Natalia Pucińska

Przedstawiciel pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku

Joanna Klimczak

Załącznik nr 3 do **Regulaminu Wynagradzania**
Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku i Warsztatu Terapii Zajęciowej w Łasku

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2150	3010
II	2200	3010
III	2250	3010
IV	2300	3010
V	2350	3010
VI	2400	3300
VII	2450	3700
VIII	2500	3700
IX	2550	3700
X	2600	3700
XI	2650	3700
XII	2700	4400
XIII	2750	4400
XIV	2800	4400
XV	2850	4400
XVI	2900	5000
XVII	2950	5000
XVIII	3000	5000
XIX	3100	6000
XX	3200	6000
XXI	3400	6000
XXII	3600	6000

Przedstawiciel pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku

Natalka Rucińska

Przedstawiciel pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku

Joanna Klimczak

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szynka

Załącznik nr 4 do **Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
z Regulaminem Wynagradzania**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Wynagradzania obowiązującego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

.....
(podpis pracownika)