

**Zarządzenie Nr 2/09**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej**  
**z dnia 17 czerwca 2009 r.**

W sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej.

Na podstawie art. 39 w związku z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników GOPS Dąbrowa Zielona.

Z up. Wójta  
Małgorzata Surlej  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Dąbrowie Zielonej**

**I. Przepisy wstępne.**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:
- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
  - warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę i nagrody jubileuszowej oraz odprawy w związku z przejściem na emeryturę i rentę,
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

**§2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej reprezentowany przez Kierownika.
- pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej na podstawie umowy o pracę.
- ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458),
- rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398) w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223,poz.1458),
- najniższym wynagrodzeniu – oznacza to wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego.
- Ustawie o Pomocy Społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r., Nr115, poz.728 z późn. zm.)

## **II. Wymagania kwalifikacyjne.**

### **§ 3**

1. Wprowadza się wykaz stanowisk oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz.398).
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszerogowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez GOPS, określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

## **III. Wynagrodzenie za pracę.**

### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerogowania podejmuje pracodawca.

### **§ 5**

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

### **§ 6**

1. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
2. Dodatek przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po

5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dochodu, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dochodu nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

#### **IV. Warunki przyznania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.**

##### **§ 7**

Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

##### **§ 8**

1. W Ośrodku Pomocy społecznej w Dąbrowie Zielonej tworzy się fundusz nagród w wysokości :

**3% kwoty planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników** z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe w szczególności za:

- a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- b) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy,
- c) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego i nie leżących w stałym zakresie obowiązków ;
- d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań

-d) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Z okazji dnia Pracownika Socjalnego, który przypada dnia 21 listopada każdego roku, mogą zostać przyznane nagrody dla pracowników.

5. Nagrodę dla pracowników przyznaje kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z własnej inicjatywy, a dla kierownika nagrodę przyznaje Wójt Gminy Dąbrowa Zielona.

6. Wypłata nagród może nastąpić tylko w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

7. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS, w związku z tym nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem.

9. Prawo do nagrody traci pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.

#### **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.**

##### **§ 9**

1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem lub koordynowaniem samodzielną komórką organizacyjną oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

### § 10

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększania zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust.1.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny zmniejsza się proporcjonalnie za czas zwolnienia lekarskiego. Wchodzi on do podstawy naliczania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

### § 14

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w ośrodku pomocy społecznej, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w ustawie o pomocy społecznej. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy, dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
1. Wysokość dodatku podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres zwolnienia lekarskiego. Wchodzi on do podstawy naliczania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## VI. Pieniężne świadczenia związane z pracą.

### § 11

Pracownikowi przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

1. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w §12 niniejszego regulaminu,
2. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „trzynastką” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
3. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w §13 niniejszego Regulaminu,
4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
5. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń
6. z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
7. zwrot kosztów podróży służbowych.

### § 12

- a) Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości :

1. po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
  2. po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego
  3. po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego
  4. po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego
  5. po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego
  6. po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego
- b) Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody
  - c) Do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
  - d) W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
  - e) Wypłata nagrody jubileuszowej następuje bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
  - f) Podstawą obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu wypłaty.
  - g) Warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie prawa do tej nagrody.

### § 13

- a) W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości :
  1. po dziesięciu latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia
  2. po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia
  3. po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia
- b) Jednorazowa odprawa, o której mowa w ust 1, wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.
- c) 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.

### § 14

W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

### § 15

Pracownik ma prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki” zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.

Osoby, którym należy się „trzynastka”, powinny ją otrzymać najpóźniej do 31 marca danego roku.

### § 16

Pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługuje dieta, zwrot kosztów podróży i noclegu na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej

wydanym na podstawie art. 77 § 2 Kodeksu Pracy.

## **VII. Sposób wypłaty wynagrodzeń.**

### **§ 17**

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami do niego płatne jest co miesiąc z dołu, nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za które wypłacane jest wynagrodzenie. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia przekazywana jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy wskazany przez pracownika bądź do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wysokość indywidualnego wynagrodzenia pracownika jest informacją niejawną. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **VIII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 18**

- a) Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
  - b) Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
  - c) W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz.1458) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r., Nr 50, poz.398).
  - d) Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
5. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

## Załącznik Nr 1

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego.

Tabela stanowisk pracowniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej.

Wymagane kwalifikacje					
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Dyrektor Kierownik jednostki ✓	XIX – zarządzenie wójta	8	wyższe lub wg. odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
2.	Główny księgowy	XVI-XVII	5	Wyższe lub wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik placówki ŚDS	X-XVI	5	Wyższe lub wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
4.	Inspektor Informatyk	IX-XII		wyższe	2
5.	Starszy referent ✓	VI-X		wyższe	-
6.	Referent ✓	V-IX		średnie	-



## Wymagane kwalifikacje

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

7.	Starszy specjalista pracy socjalnej ✓	XIV-XVII		wyższe wg odrębnych przepisów	5
				dplom pracow. socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
8.	Specjalista pracy socjalnej ✓	XIII-XVI		wyższe wg odrębnych przepisów	3
				dplom pracow. socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
9.	Starszy pracownik socjalny ✓	XII-XV		wg odrębnych przepisów	5
				dplom w zawodzie	
10.	Pracownik socjalny ✓	XI-XII		wg odrębnych przepisów	---
				dplom w zawodzie	
11.	Aspirant pracy socjalnej ✓	IX-XII		średnie	---
12.	Opiekunka środowiskowa ✓	X-XI		dplom w zawodzie	---
13.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej ✓	VII-X		podstawowe	---
14.	Kierowca samochodu osobowego ✓	V-IX		według odrębnych przepisów	
15.	Kuchmistrz – szef kuchni ✓	VIII-XII	1	średnie zawodowe	4
16.	Pomoc kuchenna	IV-IX		zasadnicze zawodowe	-
17.	Starsza pielęgniarka	XII-XIII		Według odrębnych przepisów	

**Wymagane kwalifikacje**

Wymagane kwalifikacje					
18	Inspektor terapii zajęciowej	XI-XII	-----	Średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	---
19	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XIV ✓	-----	Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
20	Asystent rodziny	XIII ✓	-----	Wyższe według odrębnych przepisów	3
21	Pracownik biurowy (pomoc administracyjna, biurowa)	III ✓	-----	Średnie	---
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-----	Wyższe	5
		VIII ✓	-----	Wyższe	4
				Średnie	5
23.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI ✓	-----	Wyższe	-----
		V	-----	średnie	2

Wymagane kwalifikacje					
18.	Instruktor terapii zajęciowej	XI-XII		średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-
19.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XIV		Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
20.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-----	wyższe	5
		VIII	----	wyższe	4
				średnie	5
21.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	-----	Wyższe	-----
		V	-----	średnie	2

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	2
I	1100 - 1300
II	1120 - 1400
III	1140 - 1500
IV	1160 - 1 600
V	1180 - 1 700
VI	1200 - 1 800
VII	1220 - 2 000
VIII	1240 - 2 100
IX	1260 - 2 300 ✓
X	1280 - 2 500
XI	1300 - 2700 ✓
XII	1350 - 2 900
XIII	1400 - 3 000
XIV	1450 - 3 100
XV	1500 - 3300 ✓
XVI	1550 - 3 500
XVII	1600 - 3 700
XVIII	1650 - 3900
XIX	1700 - 4000

**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