

**Zarządzenie Nr 13/2023**  
**Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Kamieniu Krajeńskim**  
**z dnia 15 czerwca 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2023 z dnia 13 lutego 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

  
Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim  
mgr Beata Bloch



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KAMIENIU KRAJEŃSKIM**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej Regulaminem, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

**§ 2.**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim na podstawie umowy o pracę.

**§ 3.**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik podejmujący zatrudnienie zaznajamia się z Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołączone jest do jego akt osobowych.

**§ 4.**

1. Regulamin wynagradzania tworzy się na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t. j.),
  - 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960 ze zmianami).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U.2022.1510 ze zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
  - 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t. j.),
  - 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960 ze zmianami),
  - 4) pracodawcy – rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, reprezentowanym przez Dyrektora,

- 5) MGOPS – rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
- 6) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 7) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
- 8) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie zasadnicze określone w umowie o pracę przyznane na podstawie osobistego zaszeregowania pracownika określonego zgodnie z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 9) minimalnym wynagrodzeniu za pracę - rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## **Rozdział 2**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 5.**

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników dotyczące w szczególności wykształcenia, umiejętności zawodowych oraz stażu pracy określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 2 Regulaminu.
2. Dopuszcza się, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań określonych przepisami rozporządzenia.
3. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w ust. 1 mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

## **Rozdział 3**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 6.**

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
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.



### **§ 7.**

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 8.**

1. W MGOPS obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik nr 2 Regulaminu.
3. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone na podstawie rozporządzenia wraz z maksymalnymi stawkami miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.

#### **§ 9.**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. 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.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

#### **§ 10.**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresu pracy uprawniającego 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.
3. W przypadku, gdy praca w MGOPS stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w MGOPS w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia

podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. 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 prawo do 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.
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.
7. Przy ustaleniu podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego uwzględnia się dodatek za wysługę lat.

#### **Dodatek funkcyjny**

##### **§ 11.**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem liczącym co najmniej 3 osoby przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 Regulaminu.
3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego dla pracownika podejmuje Dyrektor a dla Dyrektora podejmuje Burmistrz Kamienia Krajeńskiego.
6. Dodatek funkcyjny wliczony jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.

#### **Dodatek specjalny**

##### **§ 12.**

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych poza bieżącymi zadaniami służbowymi lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy może być przyznany dodatek specjalny.
2. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny jednorazowo lub na czas określony.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.
4. Decyzję o przyznaniu oraz wysokości dodatku specjalnego dla pracownika podejmuje Dyrektor a dla Dyrektora podejmuje Burmistrz Kamienia Krajeńskiego.



5. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które pracownik 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego
6. Dodatek specjalny nie jest wliczany do podstawy wymiaru naliczania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.

### **Dodatek dla pracowników socjalnych**

#### **§ 13.**

1. Pracownikowi socjalnemu zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021.2268 t.j.) zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek dla pracownika socjalnego wliczony jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.

### **Premia**

#### **§ 14.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi może być utworzony w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz premiiowy.
2. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę i osiagającym wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
3. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie ma wpływu na wysokość premii.
4. Premia ma charakter uznaniowy.
5. Wysokość premii może być ustalona do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Premia uznaniowa nie wchodzi do podstawy wymiaru naliczenia wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.

### **Nagroda**

#### **§ 15.**

1. Dla pracowników zatrudnionych w MGOPS tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Dyrektor a dla Dyrektora podejmuje Burmistrz Kamienia Krajeńskiego.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, które mogą być wypłacone w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

4. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie ma wpływu na wysokość nagrody.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - b) stopień złożoność i trudności wykonywanych zadań,
  - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
  - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - e) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru naliczania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej traci prawo do tej nagrody.
8. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy.

### **Nagroda jubileuszowa**

#### **§ 16.**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy w wysokości:
  - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy,
  - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia - po 25 latach pracy,
  - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia - po 30 latach pracy,
  - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia - po 35 latach pracy,
  - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia - po 40 latach pracy,
  - 6) 400% miesięcznego wynagrodzenia - po 45 latach pracy.
2. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje bez wniosku pracownika niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. 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 nagrody. Wyliczenia nagrody jubileuszowej



dokonuje się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika 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 rozwiązania stosunku pracy nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

11. Przepisy ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio, jeżeli w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz, gdy pracownik nabędzie to prawo w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

#### **§ 17.**

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy w wysokości:

- 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia - po 10 latach pracy,
- 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia - po 15 latach pracy,
- 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy.

2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Do okresów pracy uprawniających do odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresów pracy, od którego należą uprawnienia pracownicze.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

### **Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych oraz inne dodatki**

#### **§ 18.**

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

2. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
3. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi 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.
5. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych oraz wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy przysługują według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.

### **Wynagrodzenie roczne**

#### **§ 19.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego określonego ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 t. j.).
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne uwzględnione jest przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.

### **Rozdział 4**

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§ 20.**

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) zwrot kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy w oparciu o zarządzenie Dyrektora w tym zakresie,
- 4) zwrot 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,
- 5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia, zgodnie z postanowieniami art. 237<sup>7</sup> kodeksu pracy,
- 6) ryczałt na pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej określony w porozumieniu zawartym z pracownikiem



- 7) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 8) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane wynagrodzeniem rocznym na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu określone w § 19 Regulaminu,
- 10) odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w § 17 Regulaminu,
- 11) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 Regulaminu,
- 12) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika na podstawie przepisów w tym zakresie.

## **Rozdział 5**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

#### **§ 21.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 25 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje. W przypadku, gdy dzień wypłaty przypada w wolnym od pracy dniu, wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w dniu bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wynagrodzenia za pracę.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

#### **§ 22.**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika na jego pisemny wniosek w banku obsługującym rachunek bankowy jednostki w godzinach pracy banku.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t. j.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960 ze zmianami).

#### **§ 24.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

#### **§ 25.**

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.



<b>Tabela</b> <b>minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla</b> <b>pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnionych na</b> <b>podstawie umowy o pracę.</b>		
<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	3300	4000
II	3350	4050
III	3400	4400
IV	3450	4500
V	3500	4600
VI	3550	4800
VII	3600	5200
VIII	3650	5400
IX	3700	5700
X	3800	6000
XI	3900	6700
XII	4000	7000
XIII	4100	7200
XIV	4200	7500
XV	4300	7800
XVI	4400	8000
XVII	4600	8300
XVIII	4800	8500
XIX	5000	9000
XX	5200	9500

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH  
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI.**

POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, MAKSYMALNY POZIOM  
DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA DLA  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ.

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny Poziom Dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

1	Dyrektor jednostki	XVIII-XIX	9	wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora(kierownika) jednostki	XVII-XVIII	8	wyższe <sup>2)</sup>	5
3	Główny księgowy	XV-XVIII	8	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	7	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Kierownik działu	XIII-XVII	6	wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
6	Główny administrator	XV - XVI	5	wyższe <sup>2)</sup>	5

**Stanowiska urzędnicze**

1	Główny specjalista	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
2	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
3	Informatyk	X-XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
4	Starszy inspektor	XIII-XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
5	Inspektor	XI-XV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
6	Specjalista do spraw bhp,	XI	-	według odrębnych przepisów	

	Starszy inspektor do spraw bhp inspektor do spraw bhp	X	-	według odrębnych przepisów	
7	Samodzielny referent	X-XII	- -	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 4
8	starszy księgowy	XI-XIII		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
9	Archiwista	VII – X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
10	Starszy referent, księgowy	IX-X	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
11	Podinspektor	X-XII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
12	Referent	VIII-X	-	średnie <sup>3)</sup>	1
13	Starszy administrator	XI	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 6
14	Administrator	X	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 4

#### Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Kierownik: świetlicy, klubu	X-XII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
2	Sekretarka	VII-IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
3	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV-VIII	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
4	Sprzątaczką	II-V	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
5	Robotnik	II-III	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
6	Psycholog, pedagog	XV-XVIII	-	według odrębnych przepisów	
7	Główny specjalista	XV-XVIII	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii psychologii)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
8	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV-XVII	-	według odrębnych przepisów	
9	Starszy specjalista pracy socjalnej Starszy wychowawca	XV-XVI	-	według odrębnych przepisów	



10	Starszy asystent rodziny, Wychowawca, Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV-XVI	-	według odrębnych przepisów	
11	Konsultant	XIV-XVII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
12	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVI	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
13	Specjalista pracy socjalnej	XIV—XV	-	według odrębnych przepisów	
14	Starszy pracownik socjalny	XIV-XV	-	Wyższe lub dyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XV	-	średnie według odrębnych przepisów	2
15	Asystent rodziny	XIII-XV	-	według odrębnych przepisów	
16	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
17	Pracownik socjalny	XIII-XIV	-	wyższe lub dyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII-XIV	-	średnie według odrębnych przepisów	-
18	Starszy opiekun	XI-XIV	-	średnie <sup>3)</sup>	5
19	Starsza opiekunka środowiskowa	XI-XIII	-	dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5
20	Starszy opiekun medyczny	XI - XIII	-	dyplom w zawodzie	5
		X - XIII	-	certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny	5
21	Opiekunka środowiskowa	X - XII	-	dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w	-

				zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	
22	Opiekun medyczny	X - XII	-	dypłom w zawodzie	-
		IX - XI	-	certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadcstwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny	-
23	Aspirant pracy socjalnej	IX - X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
24	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII - X		dypłom w zawodzie lub świadcstwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej.	-
25	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI-XIII		dypłom w zawodzie lub świadcstwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5
26	Opiekun	VIII - X	-	średnie <sup>3)</sup>	1
27	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V- VII	-	podstawowe <sup>5)</sup>	1
28	Młodszy opiekun	VII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
29	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	IV - VII	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
30	Starszy terapeuta	XIV		wyższe <sup>2)</sup>	5
31	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV-XV		wyższe <sup>2)</sup>	5
		XII-XIV		policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dypłom w zawodzie	5
32	Terapeuta zajęciowy	XIII		wyższe <sup>2)</sup>	-
		XI		policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dypłom w zawodzie	-
33	Terapeuta, specjalista reintegracji	XIII		wyższe <sup>2)</sup>	



	zawodowej				
34	Instruktor terapii zajęciowej	XI		dypłom w zawodzie	
35	Instruktor terapii	VIII		średnie <sup>3)</sup> i kurs specjalistyczny	

**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	XII-XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
		XI-XI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	5
		X-XI	-	wyższe <sup>2)</sup>	2
średnie <sup>3)</sup>	4				
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
		VIII – X VII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
				średnie <sup>3)</sup>	-

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 574, z późn. zm.), w zakresie 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 2021 r. poz. 1082), 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, z późn. zm.).

Załącznik nr 3  
do Regulaminu

<b>Tabela</b> <b>stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka</b> <b>Pomocy Społecznej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.</b>	
<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
<b>1</b>	<b>440</b>
<b>2</b>	<b>660</b>
<b>3</b>	<b>880</b>
<b>4</b>	<b>1100</b>
<b>5</b>	<b>1320</b>
<b>6</b>	<b>1540</b>
<b>7</b>	<b>1760</b>
<b>8</b>	<b>2200</b>
<b>9</b>	<b>2750</b>