

## ZARZĄDZANIE Nr 1/2022

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie

z dnia 28.01.2022 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagrodzenia pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960)

**zarządzam, co następuje:**

### §1.

Ustalam Regulamin wynagrodzenia pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### §2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zapoznanie się z treścią niniejszego zarządzenia pracownik potwierdza na piśmie.

### §3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie z dnia 29.04.2009 w sprawie ustalenia Regulaminu wynagrodzenia pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie

### §4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie  
/-/  
inż. Halina Kosiarczyk

## **REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JABŁONIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienie ogólne.**

##### **§1.**

1. Regulamin wynagrodzenia pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie, zwany w dalszej części Regulaminem, określa warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie, zwanych dalej pracownikami, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagrodzenia pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie.

##### **§2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin wynagrodzenia pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.)
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 roku poz. 1960)
- 4) pracodawcy – należy to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie
- 5) ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie

- 6) pracownikowi- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne pracowników.**

#### **§3.**

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejście w życie Regulaminu, mogą być nadal zatrudnieni na zajmowanych stanowiskach.

## **Rozdział III**

### **Szczegółowe warunki wynagrodzenia pracowników.**

#### **§4**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalana jest na podstawie tabeli maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik Ośrodka.
4. W przypadku kierownika Ośrodka decyzję tę podejmuje Wójt Gminy Jabłonna.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
6. Zasady wynagrodzenia określone w Regulaminie i innych przepisach prawnych są jawne, przy jednoczesnej poufności danych dotyczących indywidualnych wynagrodzeń.

## §5

Ustala się:

1. Tabelę minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego zgodnie z §8 niniejszego Regulaminu.

## §6

1. Ustala się stawkę wynagrodzenia zasadniczego stanowiska, na którym pracownik zostaje zatrudniony.
2. Poziom wynagrodzenia zasadniczego ustala się adekwatnie do kwalifikacji, odpowiedzialności i zakresu zadań pracownika.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenia za czas faktycznie przepracowany oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub innym chorym człowiekiem rodziny pozostającym pod osobistą opieką pracownika, pracownikowi przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W/w zdarzenia muszą być potwierdzone stosownym dokumentem.
5. Wynagrodzenia zasadnicze określone w załączniku nr 1 do regulaminu wynagrodzenia przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
6. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę, przysługuje proporcjonalnie do czasu pracy.

## §7

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku. W sprawie

wynagrodzenia pracowników samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 20212 r. poz. 1960)

## **Rozdział IV**

### **Warunki i sposób przyznawania dodatków.**

#### **§8**

##### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz na stanowisku głównego księgowego.
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 10% najniższego wynagrodzenia zasadniczego i nie wyższy niż 100% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje kierownik i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników Ośrodka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
4. Dodatek funkcyjny dla kierownika Ośrodka ustala Wójt Gminy.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

#### **§9**

##### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań i odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego, jeżeli pracownikowi nie przysługuje dodatek funkcyjny to w wysokości nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

4. Za okresy nieobecności w pracy, spowodowane niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz innymi okolicznościami niż wymienione w ust. 3, dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę dni tej nieobecności.
5. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem chorym lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dla pracowników zaangażowanych w realizację poszczególnych projektów i programów zewnętrznych dodatek specjalny może obejmować inną wysokość i być przyznany na dłuższy czas wynikający z zawartych umów i wniosków na realizację poszczególnych projektów lub programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

## §10

### **Dodatek dla pracowników socjalnych**

1. Pracownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 400 zł, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2020 roku, poz. 1876 ze zm.).
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, wypłacany jest w terminie i na zasadach ustalonych dla wypłaty pozostałych składników wynagrodzenia.
4. Dodatek wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem chorym lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## §11

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art. 38 ust. 1 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych i w §7 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **Rozdział V**

### **Inne świadczenia**

## §12

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w niniejszym Regulaminie dodatkami pracownikowi przysługują również świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) Świadczenie przysługujące 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,
- 2) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. Z 2018 r. poz. 1872 ze zm.)
- 6) Nagroda jubileuszowa obliczona w wysokości i na zasadach określonych w art. 38 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych i §8 rozporządzenia,
- 7) Zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- 8) Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych pojazdów niezbędnych własnością pracodawcy na podstawie art.34 a ustawy z dnia 6 września

2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2140 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niezbędnych własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz.271 ze zm.) i umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy pracownikiem a Ośrodkiem,

- 9) Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art.237 Kodeksu Pracy w wysokości określonej zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczania pracownikom środków czystości.

#### §13

Pracownikowi samorządowemu przysługują świadczenie emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

### **Rozdział VI**

#### **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.**

#### §14

1. Dla pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonninie tworzy się fundusz nagród w wysokości do 5 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.
2. Kierownik, w ramach funduszu nagród, może przyznać nagrody pieniężne dla pracowników z własnej inicjatywy lub na wniosek.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym szczególności:
  1. Sumienne, sprawne, bezstronne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku służbowym,
  2. Rzetelne zastępowanie w wykonywaniu zadań innego pracownika w ramach przydzielonego zastępstwa podczas nieobecności pracownika w pracy wynikającej z urlopu, choroby lub innych przyczyn



3. Szybkie, rzetelne wykonywanie zadań,
4. Zwiększony nakład pracy wynikający z okresowego zwiększenia obowiązków objętych zakresem wykonywanych zadań
4. Przy ustalaniu wysokości nagrody uznaniowej uwzględnia się:
  1. Stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  2. Dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  3. Wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  4. Działania usprawniające na stanowisku pracy,
5. Nagroda przyznawana dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nie może jednorazowo przekroczyć wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia pracownika, któremu jest przyznawana.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Nagrodę wypłaca się w ciągu 7 dni od dnia jej przyznania.
8. Pismo o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.
9. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem chorym lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **Rozdział VII**

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

#### **§15**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 25 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu wglądu do jego dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składki wynagrodzenia
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się, przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### §16

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

#### §17

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

#### §18

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie do wynagrodzenia pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, ustawa Kodeks pracy i przepisy powszechnie obowiązujące.

#### §19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie**  
/-/  
**inż. Halina Kosiarczyk**

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagrodzeń pracowników  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerogowania:

Kategoria zaszerogowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategorii	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategorii
VII	2450	3200
VIII	2500	3400
IX	2550	3600
X	2600	3900
XI	2650	4600
XII	2700	4200
XIII	2750	4400
XIV	2800	4600
XV	2850	4800
XVI	2900	5000
XVII	2950	5200
XVIII	3000	5400
XIX	3050	5600
XX	3100	5800

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie**  
/-/  
**inż. Halina Kosiarczyk**

Tabela stanowisk pracy, kategorii zaszeregowania i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania poszczególnych stanowisk pracy i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określony kategorią zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Minimalne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Kierownik referatu albo innej komórki organizacyjnej	XVI	wyższe	4
2.	Główny księgowy	XVI	Według odrębnych przepisów	-
3.	Specjalista pracy socjalnej	XIV	Wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
4.	Starszy pracownik socjalny	XIV	Wyższe według odrębnych przepisów	2
5.	Pracownik socjalny	XIII	Wyższe według odrębnych przepisów	-
6.	Asystent rodziny	XIII	Według odrębnych przepisów	
7.	Starsza opiekunka środowiska	XI	Dyplom w zawodzie albo zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
8.	Starszy inspektor	XV	wyższe	4
9.	Inspektor	XV	wyższe	3
10.	Podinspektor	XIII	wyższe	1
11.	Pomoc administracyjna	X	średnie	-
12.	Robotnik gospodarczy sprzątaczką	VII	podstawowe	-

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie**  
/-/  
inż. Halina Kosiarczyk