

**ZARZĄDZENIE Nr 39.2019**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA**  
**POMOCY SPOŁECZNEJ w SOMONINIE**  
**z dnia 17.12.2019r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.**

Na podstawie art.39 ust. 1 i 2, art. 36 ust. 4 i 5 oraz art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020r.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 40/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30.12.2016r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.

§ 4

Zapoznanie się z Regulaminem wynagradzania pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agnieszka Ulaczyk

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOMONINIE**

## **Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie

### **§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 Ustawy;
- 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie;
- 4) Ośrodek – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie;
- 5) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy.

## **Rozdział II WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 5**

#### **Zasady ogólne**

1. Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników Ośrodka oraz minimalny poziom ich wynagrodzenia zasadniczego zależny od kategorii zaszeregowania, który jest zgodny z Rozporządzeniem.

2. Na system wynagradzania pracowników Ośrodka składają się:
  - 1) w skali miesiąca kalendarzowego:
    - wynagrodzenie zasadnicze,
    - dodatek funkcyjny,
    - dodatek za wieloletnią pracę,
    - premia regulaminowa;
    - dodatek specjalny;
  - 2) w innych częstotliwościach:
    - nagrody uznaniowe,
    - dodatkowe wynagrodzenie roczne;
  - 3) inne składniki wynikające z powszechnych przepisów.
3. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne składniki wynagrodzenia, mogą według potrzeb powiększać pule przeznaczone na inne składniki.

## § 6

### Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze jest określone w umowie o pracę. Stawka wynagrodzenia wynika z kategorii zaszeregowania dla stanowiska, na którym pracownik został zatrudniony. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. 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 oraz art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 7

### 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 niezwiązanych z kierowaniem zespołu, dla których zgodnie z ustawami szczegółowymi przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.
3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek funkcyjny może być wypowiedziany, bądź przyznany w innej wysokości na podstawie decyzji pracodawcy.
6. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## § 8

### Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w kwocie nie większej niż 70% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej aniżeli określona w ust. 2.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. 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 zaprzestania jego wypłaty.
6. Pracownikom samorządowym zajmującym się wnioskowaniem o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań własnych Ośrodka lub na realizację tychże projektów można przyznać z tego tytułu dodatek, którego wysokość jest uzależniona od wielkości otrzymanej pomocy.
  - 1) decyzję o wysokości i częstotliwości wypłaty dodatku podejmuje każdorazowo pracodawca, przy czym jego miesięczna wartość brutto nie może przekroczyć dwukrotności minimalnego wynagrodzenia zasadniczego.
  - 2) wypłaty dodatku następują miesięcznie łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc, po podpisaniu umowy o dofinansowanie zadania.

## § 9

### Nagroda uznaniowa

1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia mogą być tworzone fundusze nagród. Wyściowa pula nagród wynosi minimum 1% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.
2. Nagrody przyznaje pracodawca za osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym m.in. za:
  - 1) sprawną, profesjonalną i bezkonfliktową obsługę klientów Ośrodka,
  - 2) zgodne z prawem rozwiązywanie spraw złożonych,
  - 3) inicjatywę i zaangażowanie pracownika w rozwiązywaniu spraw złożonych,
  - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika lub zadań zleconych,
  - 5) wykonywanie dodatkowych zadań,
  - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - 7) samokształcenie, podnoszenie swoich umiejętności i kwalifikacji.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) 27 Maja – Dzień Pracownika Samorządowego;

- 2) 21 Listopad – Dzień Pracownika Socjalnego;
  - 3) na koniec roku kalendarzowego;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach, w innym terminie.
4. Na wysokość nagrody ma wpływ długość okresu przebywania pracownika na zwolnieniu chorobowym, bądź urlopie wychowawczym.
  5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
  6. Główny Księgowy określa limity środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe.
  7. Przyznanie nagrody uznaniowej oraz jej wysokość uzależniona jest każdorazowo od decyzji pracodawcy.
  8. Nagroda uznaniowa nie ma charakteru roszczeniowego.
  9. O przyznaniu nagrody pracownik zawiadamiany jest na piśmie, a kopia zawiadomienia dołączana jest do akt osobowych pracownika.

## **§ 10**

### **Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach, zgodnie z Ustawą.
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.
3. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

## **§ 11**

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę. Dodatek za wieloletnią pracę przyznaje się na zasadach określonych w art. 38 Ustawy.
2. Szczegółowe warunki wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określa § 7 Rozporządzenia.

## **Rozdział III**

### **NALEŻNOŚCI I ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

## **§ 12**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy według zasad określonych w art. 81 Kodeksu pracy.

## **§ 13**

### **Dodatkowe wynagrodzenie roczne**

Pracownikowi, który w poprzednim roku kalendarzowym przepracował w Ośrodku minimum 6 miesięcy, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne według zasad określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

## **§ 14**

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

Pracownik samorządowy przechodzący na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę otrzymuje odprawę w wysokości uzależnionej od udokumentowanego okresu zatrudnienia, zgodnie z art. 38 ust. 5 Ustawy. Odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana zgodnie z § 9 ust. 1 Rozporządzenia.

## **§ 15**

### **Nagroda jubileuszowa**

Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa zgodnie z zasadami określonymi w § 8 i § 11 ust. 1 i 2 Rozporządzenia.

## **Rozdział IV**

### **AWANSOWANIE, PRZESZEREGOWANIE ORAZ PODWYŻSZANIE WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW**

## **§ 16**

Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko – tzw. awans wewnętrzny.

## **§ 17**

Przeszeregowanie pracownika może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

## **§ 18**

Awans wewnętrzny oraz przeszeregowanie może nastąpić w szczególności w związku ze znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, zakończeniem umowy o pracę na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony lub podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą.

## **§ 19**

Awans wewnętrzny i przeszeregowanie mogą być związane z podwyższeniem wynagrodzenia pracownika pod warunkiem posiadania środków na ten cel.

## **§ 20**

Decyzję w sprawie awansu wewnętrznego, przeszeregowania i podwyższenia wynagrodzenia podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.

## **Rozdział V**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 21**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu po 25 dniu każdego miesiąca. W związku z zamknięciem roku budżetowego, wynagrodzenie za miesiąc grudzień może być wypłacane już po 15 dniu miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 22**

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika w formie pieniężnej.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników Ośrodka, który został wybrany w dniu 26 kwietnia 2019 roku.

#### **§ 24**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

#### **§ 25**

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

#### **§ 26**

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

## **Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy i regulaminem wynagrodzenia**

Oświadczam, iż w dniu ..... zapoznałem się z treścią regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie. Ich treść jest dla mnie zrozumiała i nie budzi wątpliwości. Zostałem poinformowany o obowiązku przestrzegania regulaminu pracy i odpowiedzialności porządkowej w przypadku jego naruszenia.

.....  
podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....  
data i czytelny podpis pracownika

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie. Ma Pani/Pan prawo żądać od Administratora dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przeniesienia swoich danych osobowych, wniesienia sprzeciwu oraz skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, chyba, że realizacja tych praw nie jest zgodna z przepisami prawa. Szczegółowe informacje dotyczące procesu przetwarzania danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie dostępne są w siedzibie placówki oraz na stronie internetowej <http://bip.gops.somonino.pl/>



## Tabela zaszeregowania pracownika

### Stanowiska w samorządowych jednostkach organizacyjnych

Lp	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
		Minimalny	Maksymalny	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Dyrektor (kierownik) jednostki,	XIX	XXII	wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki	XVII	XX	wyższe <sup>2)</sup>	5
3	Główny księgowy	XVI	XIX	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik działu (zespołu)	XII	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	5
5	IOD	XIII	XVII	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Radca prawny	XIII	XVIII	według odrębnych przepisów	
2	Informatyk	IX	XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
3	Starszy inspektor	IX	XVI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
4	Inspektor	IX	XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 3
5	Podinspektor	VI	XIII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
6	Specjalista	VIII	XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 3
7	Samodzielny referent	VII	XIV	wyższe <sup>2)</sup>	2
8	Starszy referent,	VI	XII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
9	Referent,	V	XI	średnie <sup>3)</sup>	2

10	Księgowy	VI	XIII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
11	Kasjer	VI	XII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
12	Archiwista	VII	XI	średnie <sup>3)</sup>	-
13	Specjalista ds. BHP	IX	XII	według odrębnych przepisów	
14	Pomoc administracyjna	III	VIII	średnie	-
15	Goniec	II	VI	podstawowe	-

### Stanowiska w samorządowych jednostkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
		Minimalny	Maksymalny	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	Psycholog, pedagog	XVI	XIX	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XVI	XIX	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
3	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI	XIX	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
4	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	XVIII	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
5	Specjalista pracy socjalnej	XIV	XVII	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3

6	Starszy pracownik socjalny	XIV	XVI	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII	XV	średnie według odrębnych przepisów	2
7	Pracownik socjalny	XIII	XV	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII	XIV	średnie według odrębnych przepisów	-
8	Aspirant pracy socjalnej	IX	XI	średnie <sup>3)</sup>	-
9	Starszy asystent rodziny	XIV	XVI	według odrębnych przepisów	
10	Asystent rodziny	XIII	XV	według odrębnych przepisów	
11	Konsultant	XIV	XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	3
12	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	XVII	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
13	Specjalista pracy z rodziną	XIII	XVI	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
14	Starsza opiekunka środowiskowa	XI	XV	dypłom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
15	Opiekunka środowiskowa	X	XII	dypłom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
16	Opiekun	VII	XI	średnie <sup>3)</sup> albo szkoła asystentek medycznych	1
17	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	X	podstawowe <sup>5)</sup>	1
18	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	VIII	podstawowe <sup>5)</sup>	-
19	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	XV	dypłom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
20	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	XI	dypłom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-

**Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot  
wynagrodzenia zasadniczego**

<b>KATEGORIA ZASZERWOWANIA</b>	<b>MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH</b>	<b>MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH</b>
I	1700	2550
II	1720	2600
III	1740	2650
IV	1760	2700
V	1780	2750
VI	1800	2900
VII	1820	3000
VIII	1840	3200
IX	1860	3300
X	1880	3700
XI	1900	4000
XII	1920	4300
XIII	1940	4600
XIV	1960	4900
XV	1980	5100
XVI	2000	5600
XVII	2100	5700
XVIII	2200	6000
XIX	2400	6200
XX	2600	7000
XXI	2800	7300
XXII	3000	7600

### Tabela stawek dodatku funkcyjnego

<b>STANOWISKO</b>	<b>MAKSYMALNY POZIOM DODATKU W % MINIMALNEJ PŁACY ZASADNICZEJ ZGODNIE Z KATEGORIA ZASZERWGOWANIA</b>
Dyrektor (kierownik) jednostki,	do 160
Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki	do 100
Główny księgowy	do 100
Kierownik działu (zespołu)	do 80
Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	do 80