

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie
z dnia 2 sierpnia 2024 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w zw. z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), a także na podstawie § 3 i § 12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

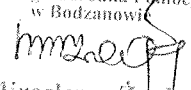
§ 1. Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie”, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów poprzez jego wyłożenie do wglądu na stanowisku Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów w dniu podpisania.
2. Potwierdzenie przez pracownika zapoznania się z treścią Regulaminu - będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia - następuje poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia opatrzonego datą, które załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 20/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie”.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bodzanowie

mgr Miroslawa Zagłewska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego, a także warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w MGOPS w Bodzanowie na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzanowie, zwany dalej także „MGOPS”, reprezentowany przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie.
 - b) Kierownika MGOPS – oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie, zwany dalej także „Kierownikiem”,
 - c) Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie na podstawie umowy o pracę,
 - d) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - oznacza to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
 - e) Rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
 - f) Ustawie o pracownikach samorządowych - oznacza to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - g) Kodeksie Pracy - oznacza to Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy
 - h) Ustawie o pomocy społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - i) „Pracownika Socjalnego” należy przez to rozumieć pracowników wykonujących pracę socjalną w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika, zapoznaje się go z treścią niniejszego Regulaminu, który udostępniany jest przez pracownika na stanowisku ds. kadr.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza poprzez złożenie stosownego pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem, które zostaje załączone do akt osobowych pracownika.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 1.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie zgodnie z wykazem stanowisk pracowniczych w MGOPS stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym w szczególności zgodnie z przepisami Rozporządzenia.
3. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia wymogi określone w przepisach obowiązującego prawa w tym szczególności w ustawie o pomocy społecznej.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 1.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne 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. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, dodatku z tytułu świadczenia pracy socjalnej w środowisku, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej oraz Rozporządzenie.

§ 2.

1. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników zgodnie z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego.

§ 1.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje:
 - 1) Kierownikowi MGOPS,
 - 2) Zastępcy Kierownika MGOPS,
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa Załącznik nr 3 do mniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Dodatek specjalny przysługuje Kierownikowi MGOPS w wysokości określonej w § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, to jest w kwocie wynoszącej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny może być przyznany także pozostałym pracownikom MGOPS z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w kwocie do 30% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 2, przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w okresach miesięcznych.
6. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika, kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.
7. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 2, może być cofnięty, pismem informującym, ze względu na niewywiązywanie się pracownika z obowiązków, za które dodatek specjalny został mu przyznany.

§ 3.

1. Podstawę przyznania dodatku specjalnego, o którym mowa w § 2 ust. 2, stanowi decyzja Kierownika MGOPS, w której należy określić okres na jaki dodatek został przyznany.

Rozdział V

Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 1.

1. Dla pracowników zatrudnionych w MGOPS, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz nagród w wysokości do 5% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Kierownika.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Kierownik.

§ 2.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi MGOPS Bodzanów.
2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Kierownik.
3. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób terminowy, rzetelny i prawidłowy, a także przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz inicjatywę w zakresie realizacji zadań nieobjętych zakresem czynności pracownika.
4. Premia jest uznaniowa oraz przyznawana w kwocie do 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Podstawę ustalenia wysokości premii uznaniowej stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika.
6. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.
7. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:
 - 1) niewywiązywania się z obowiązków pracowniczych,
 - 2) naruszenia dyscypliny pracy (ds. spóźnienia, samowolne opuszczenie stanowiska pracy),
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 4) niewykonania polecenia służbowego.
8. Decyzję o pozbawieniu pracownika premii podejmuje Kierownik.
9. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości premii podejmuje Kierownik.
10. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział VI

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 1.

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, 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 400 zł. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy. /Art.121 ust.3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej/.

§ 2.

1. Pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, 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 400 zł. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy. /Art.121 ust.3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej/.

§ 3.

1. Na podstawie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”, ustanowionego uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. (M. P. poz. 505) (dalej „Program – pomoc społeczna”), którego celem jest dofinansowanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego, pracownikowi wskazanemu w Programie – pomoc społeczna jako Adresat Programu – pomoc społeczna przyznaje się dodatek motywacyjny na warunkach określonych w Programie – pomoc społeczna, w ramach dofinansowania z dotacji celowej z budżetu państwa.
2. W ramach i na warunkach określonych w Programie – pomoc społeczna, przewiduje się, iż dodatek motywacyjny, wypłacany będzie co miesiąc, jako dodatek do wynagrodzenia w wysokości 1 000,00 zł, w okresie od 1 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.
3. W przypadku zatrudnienia w mniejszym lub większym wymiarze czasu pracy dodatek motywacyjny przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
4. Dodatek motywacyjny przysługuje za okres faktycznie wykonywanej pracy, za który przysługuje wynagrodzenie (z wyjątkiem czasowej niezdolności do pracy) i proporcjonalnie do okresu zatrudnienia przypadającego w okresie, o którym mowa w ust. 2.
5. Dodatek motywacyjny otrzymany w ramach Programu – pomoc społeczna nie stanowi podstawy naliczania świadczeń, odszkodowań i innych wypłat wynikających z odrębnych przepisów, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród rocznych.
6. Przyznane środki nie mogą pomniejszać dotychczas pobieranego wynagrodzenia, ani zastąpić innych przyznanych dodatków przez pracodawcę.

§ 4.

1. Na podstawie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024–2027”, ustanowionego uchwałą nr 63 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. (M. P. poz. 504) (dalej „Program – piecza zastępcza”), którego celem jest dofinansowanie wynagrodzeń pracowników wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zatrudnionych przez jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego, pracownikowi wskazanemu w Programie – piecza zastępcza jako Adresat Programu – piecza zastępcza przyznaje się dofinansowanie w formie dodatku, na warunkach określonych w Programie – piecza zastępcza, w ramach dofinansowania z dotacji celowej z budżetu państwa.
2. W ramach i na warunkach określonych w Programie – piecza zastępcza, przewiduje się, iż dofinansowanie do wynagrodzenia, wypłacane będzie co miesiąc, jako dodatek do wynagrodzenia w wysokości 1 000,00 zł, w okresie od 1 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.
3. W przypadku zatrudnienia w mniejszym lub większym wymiarze czasu pracy dofinansowanie do wynagrodzenia przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
4. Dofinansowanie do wynagrodzenia przysługuje za okres zatrudnienia, za który przysługuje wynagrodzenie (z wyjątkiem okresów czasowej niezdolności do pracy).
5. Dofinansowanie do wynagrodzenia otrzymane w ramach Programu – piecza zastępcza, nie stanowi podstawy naliczania świadczeń, odszkodowań i innych wypłat wynikających z odrębnych przepisów, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród rocznych.
6. Dofinansowanie do wynagrodzenia nie może pomniejszać pobieranego wynagrodzenia, ani zastąpić innych przyznanych dodatków przez pracodawcę.”

§ 5.

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wskazanymi wyżej dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą przewidziane w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 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 art. 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 6) odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w § 3 rozdziału VI niniejszego Regulaminu,
 - 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 4 rozdziału VI niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w obowiązujących przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.

§ 7.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności w przepisie art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
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 jubileuszowej następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa z zastrzeżeniem § 4 ust. 5 rozdziału VI niniejszego Regulaminu.
7. Podstawę do obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze –

wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

Rozdział VII

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 1.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego wypłaca się w terminie do dnia 28 każdego miesiąca, zaś jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w formie przelewu bankowego, ust. 1 i 2 powyżej stosuje się odpowiednio, z tym, że środki pieniężne, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, powinny znaleźć się na rachunku bieżącym pracownika najpóźniej 28 dnia każdego miesiąca.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 2.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w jeden z następujących sposobów, mianowicie:
 - 1) bezgotówkowy, tj. poprzez dokonanie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy,
 - 2) gotówkowy – w przypadku, gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonywana jest w oparciu o listę pracowników przekazaną do banku, na podstawie której wypłacana jest gotówka w banku obsługującym rachunek bankowy Urzędu Gminy Bodzanów - w godzinach pracy tegoż banku.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 1.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia.

§ 2.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie Regulaminu do wglądu na stanowisku ds. kadr w dniu podpisania.

§ 3.

3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika niniejszy Regulaminu w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 14 /2024
Kierownika MGOPS w Bodzanowie z dnia 2 sierpnia 2024 r.

Bodzanów, dnia.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem Nr 14 /2024 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów w Bodzanowie z dnia 2 sierpnia 2024 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie wraz z załącznikami.

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH W MGOPS W BODZANOWIE

Lp.	Stanowisko			Wymagane kwalifikacje	
		Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	XVIII-XX	3	wyższe	3
2.	Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	XVII-XIX	2	wyższe	3
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji (Inspektor ochrony danych)	XIV-XVIII	1	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Dziennego Domu Senior+	XV	1	wyższe	3
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XI-XVIII	-	wyższe	3
2.	Informatyk	X-XVII	-	wyższe	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	-	według odrębnych przepisów	5
2.	Pracownik socjalny	XIII	-	według odrębnych przepisów	-
3.	Asystent Rodziny	XIII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Pomoc administracyjna	IV-VII	-	zasadnicze	-
5.	Terapeuta zajęciowy	XI	-	dypłom w zawodzie	-
6.	Pracownik gospodarczy (robotnik)	II-XVI	-	podstawowe	-

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna Kwota w złotych	Maksymalna Kwota w złotych
1	2	3
I	4.000	4.200
II	4.050	4.300
III	4.100	4.400
IV	4.150	4.500
V	4.200	4.600
VI	4.250	4.700
VII	4.300	4.800
VIII	4.350	4.900
IX	4.400	5.000
X	4.500	5.100
XI	4.600	5.200
XII	4.700	5.400
XIII	4.800	5.600
XIV	4.900	5.800
XV	5.000	6.000
XVI	5.200	6.300
XVII	5.400	6.600
XVIII	5.600	7.000
XIX	5.900	7.500
XX	6.200	8.000

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 50
2	do 100
3	do 150

