

ZARZĄDZENIE NR 8/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie
z dnia 15 grudnia 2022 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie ”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie Bodzanów”, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie poprzez jego wyłożenie do wglądu na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie w dniu podpisania.

2. Potwierdzenie przez pracownika zapoznania się z treścią Regulaminu - będącego załącznikiem 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 Kierownika GOPS nr 2/2021 z dnia 10 marca 2021 r. w sprawie „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie”.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie .

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie .

Załącznik do

Zarządzenia Nr 8 /2022 Kierownika GOPS Bodzanów

z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia

„Regulaminu wynagradzania pracowników GOPS Bodzanów”

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GOPS BODZANÓW

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 GOPS Bodzanów na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Pracodawcy – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie, zwany dalej także „GOPS”, reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie.
- b) Kierownika GOPS – oznacza to Kierownika Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie, zwany dalej także „Kierownikiem”,
- c) Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),

- e) Rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),
- f) Ustawie o pracownikach samorządowych - oznacza to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
- g) Kodeksie Pracy - oznacza to Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
- h) „Ustawie o pomocy społecznej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2021 poz 2268 ze zm.)
- 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

§ 4.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie zgodnie z Wykazem stanowisk pracowniczych w GOPS Bodzanów 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

§ 5.

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.

§ 6.

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 dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 7.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje:
 - 1) Kierownikowi GOPS,
 - 2) Zastępcy Kierownika GOPS ,

- 3) Administratorowi bezpieczeństwa informacji (Inspektor ochrony danych),
 - 4) Kierownikowi Dziennego Domu Senior+ w Stanowie
- Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa Załącznik nr 3 do mniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Dodatek specjalny przysługuje Kierownikowi GOPS Bodzanów 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 GOPS Bodzanów z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych — lub powierzenia dodatkowych zadań w kwocie do 40% 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.

§ 9.

Podstawę przyznania dodatku specjalnego, o którym mowa w § 8 ust. 2, stanowi decyzja Kierownika GOPS Bodzanów, 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

§ 10.

1. Dla pracowników zatrudnionych w GOPS Bodzanów, 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.

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi GOPS Bodzanów.
2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Kierownik. ~~Bodzanów.~~
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) nie wywiązywania się z obowiązków pracowniczych,
 - 2) naruszenia dyscypliny pracy (ds. spóźnienia, samowolne opuszczenie stanowiska pracy),
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 4) nie wykonania 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

§ 12.

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 § 13 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.

§ 13. 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.

§ 14. 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 § 14 ust. 5 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

§ 15.

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.

§ 16.

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

§ 17.

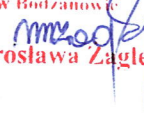
W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia.

§ 18.

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.

§ 19.

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

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bodzanowie

mgr Mirosława Zagłęwska

„ZAŁĄCZNIK NR 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników GOPS Bodzanów

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH W GOPS Bodzanów

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	XVII – XX	3	Według odrębnych przepisów	
2.	Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	XVI – XIX	2	Według odrębnych przepisów	
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji (Inspektor ochrony danych)	XIII-XVIII	1	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Dziennego Domu Senior+	XIII – XV	1	Według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII – XVIII	-	wyższe	3
2.	Informatyk	X– XVII	-	wyższe	3
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Specjalista pracy socjalnej	XIV	-	Wyższe wg. odrębnych przepisów	3
2.	Starszy pracownik socjalny	XIII	-	Wyższe wg. odrębnych przepisów	3
3	Pracownik socjalny	XII	-	Wyższe wg. odrębnych przepisów	-
4.	Asystent Rodziny	XIII	-	Wyższe wg. odrębnych przepisów	-
5.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	Średnie	-
6.	Terapeuta zajęciowy	XI-XII	-	średnie wg. odrębnych przepisów	-
7.	Opiekun Osób starszych i niepełnosprawnych	IX-X	-	średnie wg. odrębnych przepisów	-

"ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników GOPS Bodzanów"

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna Kwota w złotych	Maksymalna Kwota w złotych
1	2	3
I	2.150	3.600
II	2.200	3.600
III	2.250	3.700
IV	2.300	3.800
V	2.350	3.900
VI	2.400	4.000
VII	2.450	4.100
VIII	2.500	4.200
IX	2.550	4.300
X	2.600	4.400
XI	2.650	4.500
XII	2.700	4.600
XIII	2.750	4.700
XIV	2.800	4.800
XV	2.850	5.000
XVI	2.900	5.300
XVII	2.950	5.600
XVIII	3.000	5.900
XIX	3.100	6.200
XX	3.200	6.500
XXI	3.400	6.600
XXII	3.600	6.700

„ZAŁĄCZNIK NR 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników GOPS Bodzanów

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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