

Zarządzenie Nr 31/2023
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
z dnia 26.04.2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach

Na podstawie art. 77² § 1¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zmianami) oraz § 11 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach ustalonego Uchwałą nr VI/63/19 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 25 kwietnia 2019 r. ze zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem 25.04.2023 r. traci moc Zarządzenie Nr 31/2021 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 29 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach ze zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pani Jolancie Holik.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SPECJALISTA
PRACY SOCJALNEJ

.....**Barbara Tomczak**.....
/przedstawiciel pracowników/

.....
/Kierownik MGOPS/

Regulamin wynagradzania w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach

Rozdział I ***Postanowienia ogólne***

§ 1. Regulamin wynagradzania oparto na:

1. Kodeksie pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)
2. Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530)
3. Ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 ze zm.)
4. Ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 ze zm.)
5. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2021 r., poz. 1960)
6. Ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 46),
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 czerwca 2019 r. w sprawie deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1102)."

§ 2. W oparciu o przepisy określone § 1 ustala się następujące załączniki do Regulaminu stanowiącego jego część składową:

1. tabelę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego za pracę dla pracowników MGOPS w Bobolicach – załącznik nr 1,
2. wykaz stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach – załącznik nr 2.

§ 3. Przepisy regulaminu mają zastosowanie wyłącznie do pracowników, dla których pracodawcą jest Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach.

§ 4. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany do pracy na poszczególnym stanowisku.

Rozdział II ***Warunki wynagradzania za pracę***

§ 5. 1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnej, zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”.

2. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

5. Pracownikowi samorządowemu 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.

6. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

7. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska

oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 6. 1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień nieusprawiedliwionej i usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby, bądź konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem, chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

§ 7. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku nie związanym z kierowaniem zespołem, w przypadku powierzenia funkcji kierowania jakąś liczbą osób, może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

§ 8. Stawka godzinowa:

1. wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika określona jest stawką miesięczną,

2. wynikająca z najniższego wynagrodzenia zasadniczego

- ustalana jest dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 9. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

Rozdział III

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 10. 1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna. Wysokość odprawy zależna jest od okresu zatrudnienia pracownika we wszystkich zakładach pracy i wynosi:

1) dwumiesięczne wynagrodzenie - gdy okres zatrudnienia wynosi co najmniej 10 lat,

2) trzymiesięczne wynagrodzenie - gdy okres zatrudnienia wynosi co najmniej 15 lat,

3) sześciomiesięczne wynagrodzenie - gdy okres zatrudnienia wynosi co najmniej 20 lat.

2. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy wlicza się także inne okresy zaliczane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11. 1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania przez pracownika, po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, członkom rodziny pracownika przysługuje odprawa pośmiertna.

2. Wysokość tej odprawy jest zależna od okresu zatrudnienia pracownika, t.j. w MGOPS w Bobolicach.

3. Przy ustalaniu okresu zatrudnienia określonego w ust.2 dolicza się okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła wskutek zmian organizacyjnych spowodowanych przejęciem zakładu pracy w całości lub w części przez MGOPS w Bobolicach w trybie art. 231 K.p.

4. Wysokość tej odprawy jest zależna od następujących okresów zatrudnienia w MGOPS w Bobolicach i wynosi:

1) jednomiesięczne wynagrodzenie - gdy okres zatrudnienia jest krótszy niż 10 lat,

2) trzymiesięczne wynagrodzenie - gdy okres zatrudnienia wynosi co najmniej 10 lat,

3) sześciomiesięczne wynagrodzenie - gdy okres zatrudnienia wynosi co najmniej 15 lat.

5. Odprawa przysługuje członkom rodziny pracownika wymienionym w art. 93 § 4 K. p. Jest dzielona w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy kwoty określonej ust.4.

§ 12. 1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
- 2) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt. 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Za czas niezdolności do pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę w następującej wysokości:

- 1) po 20 latach pracy w wysokości 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy w wysokości 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy w wysokości 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy w wysokości 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy w wysokości 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy w wysokości 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

3. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

6. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.

7. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.

8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.

9. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

10. W razie ustania stosunku pracy z związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

11. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

12. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, na okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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.

13. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego

27
27

stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

14. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej 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 z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 14. 1. Pracownikom zatrudnionym przez MGOPS w Bobolicach przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie.

2. Szczegółowe zasady nabywania, ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków.

3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje wynagrodzenie.

§ 15. 1. W ramach środków na wynagrodzenie może być tworzony fundusz nagród do wysokości 10% rocznego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz za wykonywanie innych zadań niż wynikające z zakresu czynności.

2. Warunkiem otrzymania nagrody jest nienaganna i sumienna praca oraz rzetelne wykonywanie obowiązków pracowniczych w okresie, za który będzie przyznana nagroda.

3. Nagrodę indywidualną przyznaje kierownik MGOPS w Bobolicach.

4. Pracownik traci prawo do nagrody:

1) jeżeli ze swej winy wyrządził szkodę zakładowi pracy,

2) w razie samowolnego przerwania pracy,

3) w przypadku otrzymania kary porządkowej,

4) w przypadku uzasadnionej skargi w związku z niedopełnieniem obowiązków pracowniczych.

5. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

6. Decyzja Kierownika w przedmiocie przyznania nagrody jest w pełni uznaniowa i nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Nie przysługuje odwołanie od decyzji kierownika.

Rozdział IV

Sposób i terminy wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 16. 1. Ustala się następujące zasady wypłacania wynagrodzeń.

1) przy wypłacie wynagrodzenia potrąca się należną zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych według zasad określonych w przepisach podatkowych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto z wynagrodzenia mogą być potrącane należności przewidziane w art. 87 K.p. i inne należności za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie,

2) wynagrodzenie wypłaca się miesięcznie z dołu w terminie określonym Regulaminie pracy. W liście płac uwzględnia się i wykazuje pobrane zaliczki oraz ewentualne potrącenia,

3) dodatki za pracę wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

2. W sytuacjach określonych niniejszym Regulaminie wynagradzania za zgodą Kierownika, na wniosek pracowników, wynagrodzenie może zostać wypłacone w terminie wcześniejszym, niż termin ustalony w § 28 Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach.

3. Wynagrodzenie za pracę może zostać wypłacone wcześniej w sposób następujący:

1) dwa dni przed rozpoczęciem się Świąt Bożego Narodzenia,

2) dwa dni przed rozpoczęciem się Świąt Wielkiej Nocy,

3) w istotnych życiowych sytuacjach.

4. Jeśli wyznaczony w § 16 ust. 2 dzień wypłaty wynagrodzenia, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się dnia poprzedniego – roboczego.

5. Wniosek, o którym mowa w § 16 ust. 2 niniejszego regulaminu wynagradzania, może być zgłoszony ustnie, za wyjątkiem istotnej sytuacji życiowej pracownika.

6. Zasadność wcześniejszej wypłaty wynagrodzenia w istotnej sytuacji życiowej, każdorazowo ocenia

Kierownik, na podstawie pisemnego wniosku pracownika.

7. Świadczenia urlopowe i ekwiwalenty za urlopy wypłacane są na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach.
8. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
9. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, który jest urlopem bezpłatnym.

Rozdział V

§17. Od dnia 01.01.2021 roku nałożony został obowiązek zawarcia umowy o zarządzanie PPK i umowy o prowadzenie PPK.

1. Umowa o zarządzanie PPK, zawierana jest z wybraną instytucją finansową do dnia 26.03.2021 r. Decyzja o wyborze instytucji, z którą zostanie zawarta umowa powinna zostać podjęta w porozumieniu z przedstawicielem pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach. Wybór instytucji potwierdza się protokołem.
2. Umowa o prowadzenie PPK zawierana jest w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach przez podmiot zatrudniający. Osoby zatrudnione, po podpisaniu w ich imieniu tej umowy, stają się uczestnikami PPK. Umowa o prowadzenie będzie określała m.in. szczegółowe warunki gromadzenia środków i zarządzania nimi, deklarowania wpłat dodatkowych czy składania dyspozycji dotyczących gromadzonych środków.
3. Ustawodawca określił, że do PPK automatycznie włączane będą osoby zatrudnione (na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie), od wynagrodzenia których odprowadzane są obowiązkowe składki emerytalne i rentowe, będące w wieku 18-55 lat. Wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK przeznaczony jest dla osób zatrudnionych, które ukończyły 55. rok życia i nie ukończyły 70. roku życia, którzy mogą przystąpić do PPK dobrowolnie. Pracownik zainteresowany przynależnością do PPK składa taki wniosek pracodawcy w formie pisemnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Uczestnicy PPK otrzymają jednorazową wpłatę powitalną w wysokości 250 zł, która przekazywana jest przez PFR S.A. na rachunek uczestnika PPK pod warunkiem, że przez co najmniej 3 pełne miesiące kalendarzowe są uczestnikiem tego programu, i za co najmniej 3 miesiące dokonano finansowanych przez niego wpłat podstawowych do PPK. Wpłata taka trafi na rachunek uczestnika PPK w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, w którym spełni warunki do jej otrzymania. Wpłata powitalna jest finansowana z Funduszu Pracy.
5. Uczestnikom wypłacana jest opłata roczna w wysokości 240 zł, jeśli wpłaty podstawowe i dodatkowe do PPK finansowane przez niego oraz przez jego pracodawcę w danym roku wyniosą co najmniej 3,5% 6-krotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku, za który dopłata jest należna. Uczestnicy, których wpłaty podstawowe są niższe niż 2% (osoby o niższych dochodach), muszą zgromadzić co najmniej 25% powyższej kwoty. Dopłata roczna powinna trafić na rachunek PPK uczestnika PPK, nie później niż do 15 kwietnia roku następującego po roku, za który przysługuje dopłata. Bez względu na to, ile rachunków PPK posiada, uczestnik PPK za dany rok kalendarzowy może nabyć prawo tylko do jednej dopłaty rocznej. Dopłata ta jest finansowana z Funduszu Pracy, a na rachunek uczestnika przekazuje ją Polski Fundusz Rozwoju.
6. Wpłaty podstawowe i dodatkowe, dokonywane na rachunek uczestnika PPK finansowane są przez osobę zatrudnioną oraz podmiot zatrudniający. Wpłaty do PPK naliczane są procentowo od wynagrodzenia brutto uczestnika PPK. Wpłata finansowana przez podmiot zatrudniający podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Podmiot zatrudniający nalicza wpłaty do PPK w wysokości max 1,5 procent wynagrodzenia brutto. Pierwsze wpłaty naliczane są 28.04.2021 roku.
7. Pracownik-uczestnik PPK przekazuje co miesiąc obowiązkową wpłatę podstawową w wysokości 2 procent swojego wynagrodzenia brutto. Jeśli będzie chciał, może dodatkowo wpłacać składki w wysokości do 2 proc. brutto wynagrodzenia. Maksymalnie może zatem odprowadzać 4 proc. wynagrodzenia brutto. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

8. Gdy pracownik-uczestnik PPK ma niższe dochody, a łączne wynagrodzenie osiągnięte z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 120% aktualnego minimalnego wynagrodzenia – może obniżyć wpłatę podstawową do wysokości od 0,5 do 2 % wynagrodzenia brutto. Jeżeli w którymkolwiek miesiącu, w którym wysokość wpłat podstawowych finansowanych przez uczestnika PPK wynosiła mniej niż 2% jego wynagrodzenia, uczestnik osiągnął łączne miesięczne wynagrodzenie z różnych źródeł przekraczające kwotę odpowiadającą 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia za rok, w którym nastąpiło takie przekroczenie dopłata roczna nie przysługuje. Ustawodawca nie określił formy deklaracji, ale wskazane jest, by była ona złożona pisemnie bezpośrednio lub w formie elektronicznej.

9. Uczestnik PPK może zrezygnować z dokonywania wpłat do PPK na podstawie deklaracji złożonej podmiotowi zatrudniającemu w formie pisemnej. Możliwe są dwie opcje rezygnacji: jeszcze przed zawarciem umowy o prowadzenie oraz już po jej zawarciu. W pierwszym przypadku pracownik nie staje się uczestnikiem PPK, jego nazwisko nie figuruje na liście, będącej załącznikiem do umowy o prowadzenie. W drugim przypadku, jeśli deklaracja rezygnacji zostanie złożona już po zawarciu umowy o prowadzenie, pracownik nie przestaje być uczestnikiem PPK, ale na jego konto nie trafiają już żadne wpłaty. Od miesiąca, w którym złożył rezygnację przestaje się dokonywać za niego wpłat do PPK. Deklaracja musi być złożona na piśmie i zawierać własnoręczny podpis pracownika (złożona bezpośrednio a nie mailowo). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

10. Uczestnik PPK, który złożył deklarację rezygnacji, może w każdym czasie złożyć podmiotowi zatrudniającemu w formie pisemnej wniosek z własnoręcznym podpisem o dokonywanie wpłat do PPK. Złożenie tego wniosku i ponowne dokonywanie wpłat do PPK nie wymaga zmiany umowy o prowadzenie PPK. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

11. Środki zgromadzone na koncie PPK należą do uczestnika, może więc on nimi dysponować także na wypadek swojej śmierci. Może wskazać instytucji finansowej, z którą ma umowę, jedną osobę lub więcej, które mogą po jego śmierci otrzymać zgromadzone środki. Może też określić w jaki sposób podzielić je pomiędzy wskazane osoby. Wskazanie osób uposażonych jest uprawnieniem a nie obowiązkiem, więc jeśli go nie będzie to środki wejdą w skład spadku i będą podlegały dziedziczeniu na zasadach ogólnych- czyli zostaną przeniesione na konto PPK osób uprawnionych do dziedziczenia, a w przypadku, kiedy osoby te nie będą w PPK – na konto IKE lub PPE. Zasady te dotyczą tej części, która w razie śmierci uczestnika PPK nie przypadnie współmałżonkowi. Oświadczenie składa się instytucji finansowej w formie pisemnej, z własnoręcznym podpisem.

12. W przypadku zmiany pracy, uczestnik może przenieść swoje oszczędności do PPK nowego pracodawcy w ramach tzw. wypłaty transferowej. Odpowiednie oświadczenie (złożone bezpośrednio lub mailowo, bez konieczności opatrzenia własnoręcznym podpisem) należy złożyć po upływie 10-tego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym upłynęło 3 miesiące zatrudnienia. Należy w nim podać nazwy instytucji, z którymi pracownik ma zawarte umowy. Pracodawca rozpocznie wtedy procedurę przenoszenia środków z PPK od poprzedniego pracodawcy. Trzeba jednak pamiętać, że pracownikowi przysługuje prawo do prowadzenia wielu rachunków PPK w różnych instytucjach finansowych, więc mimo podjęcia działań przez pracodawcę, może nie wyrazić zgody na przeniesienie kapitału. O decyzji powinien poinformować obecnego pracodawcę.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 18. W sprawach dotyczących wynagrodzeń, nie uregulowanych w Regulaminie wynagradzania mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do tej ustawy, a w sprawach tam nie uregulowanych, przepisy Kodeksu pracy.

§ 19. Regulamin zostaje zawarty na czas nieokreślony.

§ 20. 1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników w trybie przyjętym w zakładzie pracy.

2. Pracodawca zapoznaje się z treścią regulaminu wynagradzania każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed przystąpieniem przez niego do pracy.

3. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Bobolice, dnia 26.04.2023 r.



**TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
ZA PRACĘ PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ
W MGOPS W BOBOLICACH W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH
ZASZEREGOWAŃ**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	WYNAGRODZENIE W ZŁOTYCH
I	2.150,00 - 3.500,00
II	2.200,00 - 3.700,00
III	2.250,00 - 3.900,00
IV	2.300,00 - 4.100,00
V	2.350,00 - 4.200,00
VI	2.400,00 - 4.400,00
VII	2.450,00 - 4.600,00
VIII	2.500,00 - 4.700,00
IX	2.550,00 - 4.800,00
X	2.600,00 - 4.900,00
XI	2.650,00 - 5.000,00
XII	2.700,00 - 5.100,00
XIII	2.750,00 - 5.200,00
XIV	2.800,00 - 5.300,00
XV	2.850,00 - 5.500,00
XVI	2.900,00 - 5.700,00
XVII	2.950,00 - 5.800,00
XVIII	3.000,00 - 5.900,00
XIX	3.100,00 - 6.500,0



**WYKAZ STANOWISK, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH,
WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MGOPS W BOBOLICACH**

L.p	Stanowiska	Wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeręgowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Kierownik jednostki	XIX	Wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
2.	Główny księgowy	XVI	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze				
1.	Starszy księgowy	VII	wyższe	2
			średnie	4
2.	Młodszy księgowy	VIII	średnie	-
3.	Inspektor	IX	średnie	3
			wyższe	1
4.	Inspektor ds. świadczeń	IX	średnie	3
			wyższe	1
5.	Starszy inspektor ds. świadczeń	IX	wyższe	2
			średnie	4
6.	Referent ds. świadczeń	IX	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sprzątaczką	III	podstawowe	-
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	Wyższe według odrębnych przepisów albo Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
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	XIII	średnie według odrębnych przepisów albo	2
		XIV	wyższe według odrębnych przepisów	2
5.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	podstawowe	-
6.	opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	podstawowe	1
7.	Asystent rodziny	XIII	Wyższe według odrębnych przepisów	
8.	Pomoc administracyjna	III	średnie	-

.....
(nazwa podmiotu zatrudniającego).....
(adres).....
(imię i nazwisko osoby zatrudnionej).....
(PESEL)**Informacja dotycząca PPK**

Pracownicze Plany Kapitałowe to dobrowolny program długoterminowego oszczędzania, tworzony i współfinansowany przez pracowników, pracodawców i państwo. Prywatne i imienne rachunki PPK będą zasilane wpłatami pracownika i podmiotu zatrudniającego oraz wpłatą powitalną i dopłatami rocznymi od państwa. Wpłaty pracownika oraz podmiotu zatrudniającego będą naliczane procentowo od wysokości wynagrodzenia pracownika. Pracownik może w każdej chwili zarówno zrezygnować z oszczędzania w tym programie, jak i do niego wrócić.

Ponadto informuję, że:

- 1) osoba zatrudniona, która jest uczestnikiem PPK, powinna — w terminie 7 dni, po upływie 10 dni miesiąca następującego po miesiącu, w którym upływie jej 3-miesięczny okres zatrudnienia — złożyć podmiotowi zatrudniającemu oświadczenie o zawartych w jej imieniu umowach o prowadzenie PPK. Oświadczenie powinno zawierać oznaczenie instytucji finansowych, z którymi zawarto te umowy;
- 2) osoba zatrudniona, która ukończyła 55 lat i nie ukończyła jeszcze 70 lat, aby zostać uczestnikiem PPK, powinna złożyć podmiotowi zatrudniającemu wniosek o zawarcie — w jej imieniu i na jej rzecz — umowy o prowadzenie PPK;
- 3) uczestnik PPK, poza obowiązkową wpłatą podstawową, może zadeklarować wpłatę dodatkową do PPK w wysokości do 2% jego wynagrodzenia;
- 4) uczestnik PPK, którego wynagrodzenie osiągane z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia, może złożyć podmiotowi zatrudniającemu deklarację o obniżeniu wpłaty podstawowej do PPK. Obniżona wpłata podstawowa może wynosić mniej niż 2%, ale nie mniej niż 0,5% jego wynagrodzenia.

.....
(data i podpis podmiotu zatrudniającego)

Potwierdzenie otrzymania:

.....
(data i podpis osoby zatrudnionej)

.....
(nazwa podmiotu zatrudniającego)

.....
(adres)

.....
(imię i nazwisko uczestnika PPK)

.....
(PESEL)

Informacja o obowiązku złożenia wniosku o wypłatę transferową po zmianie instytucji finansowej

Informuję*, że podmiot zatrudniający ma obowiązek złożenia — w Pana/Pani imieniu — wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na Pana/Pani rachunku PPK, prowadzonym przez(nazwa instytucji finansowej)....., której umowa o zarządzanie PPK została wypowiedziana, na Pana/ Pani rachunek PPK, prowadzony przez(nazwa instytucji finansowej)....., z którą zawarto nową umowę o prowadzenie PPK.**

.....
data i podpis podmiotu zatrudniającego

Potwierdzenie otrzymania:

.....
data i podpis uczestnika PPK

*Przekazanie tej informacji uczestnikowi PPK jest obowiązkiem podmiotu zatrudniającego na podstawie art. 12 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2215 z późn. zm.).

**W terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji od podmiotu zatrudniającego uczestnik PPK może poinformować, w formie pisemnej, podmiot zatrudniający o braku zgody na złożenie przez ten podmiot wniosku o wypłatę transferową.

.....
(nazwa podmiotu zatrudniającego)
.....
(adres)

.....
(imię i nazwisko uczestnika PPK)
.....
(PESEL)

**Informacja o obowiązku złożenia wniosku o wypłatę transferową po otrzymaniu oświadczenia
uczestnika PPK o zawartych umowach o prowadzenie PPK**

Informuję*, że podmiot zatrudniający ma obowiązek złożenia — w Pana/Pani imieniu — wniosku
o wypłatę transferową środków zgromadzonych na wskazanych — w złożonym przez Pana/Panią
oświadczeniu — rachunkach PPK, na rachunek PPK prowadzony przez (nazwa instytucji
finansowej)..... **

.....
(data i podpis podmiotu zatrudniającego)

Potwierdzenie otrzymania:

.....
(data i podpis uczestnika PPK)

*Przekazanie tej informacji uczestnikowi PPK jest obowiązkiem podmiotu zatrudniającego na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2215 z późn. zm.).

**W terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji od podmiotu zatrudniającego uczestnik PPK może poinformować, w formie pisemnej, podmiot zatrudniający o braku zgody na złożenie przez ten podmiot wniosku o wypłatę transferową.

.....
(nazwa podmiotu zatrudniającego)

.....
(adres)

.....
(imię i nazwisko osoby zatrudnionej)

.....
(PESEL)

Informacja o wznowieniu dokonywania wpłat do PPK

W związku ze złożeniem przez Pana/Panią deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK informuję, że od 1 kwietnia roku dokonywanie wpłat do PPK na Pana/Pani rachunek PPK zostanie wznowione, chyba że ponownie złoży Pan/Pani deklarację o rezygnacji z ich dokonywania.*

.....
(data i podpis podmiotu zatrudniającego)

Potwierdzenie otrzymania:

.....
(data i podpis uczestnika PPK)

*Przekazanie tej informacji uczestnikowi PPK jest obowiązkiem podmiotu zatrudniającego na podstawie art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2215 z późn. zm.).