

MGOPS.021.04.2024

ZARZĄDZENIE NR 4/2024

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim
z dnia 01.07.2024 r.**

**W sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim**

Na podstawie art. 3 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), art. 130 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz.1465)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim stanowiący załącznik do zarządzenia

§ 2

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin Wynagrodzenia Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim z dnia 01.06.2012 r

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głogowie Małopolskim

mgr Mariola Kot

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawę prawną regulaminu wynagradzania stanowią:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.).

§ 2

1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i szczegółowe warunki ich przyznawania a także wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Użyte w Regulaminie następujące określenia oznaczają:

- | | |
|--|--|
| 1. Dyrektor/pracodawca | ☐ Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim, |
| 2. MGOPS | ☐ Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim, |
| 3. Najniższe wynagrodzenie zasadnicze | ☐ najniższe wynagrodzenie zasadnicze przysługujące pracownikom w pełnym wymiarze czasu pracy określone przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej |
| 4. prawo pracy | ☐ przepisy ustaw, aktów wykonawczych i innych aktów określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, |
| 5. pracownik | ☐ osoby zatrudnione w MGOPS w Głogowie Małopolskim na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu świadczonej pracy, |
| 6. regulamin | ☐ Regulamin Wynagradzania Pracowników MGOPS w Głogowie Małopolskim, |
| 7. ustawa | ☐ Ustawa o pracownikach samorządowych. |

§ 4

Ustala się:

1. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu;
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników, która jest określona w załączniku Nr 2 do Regulaminu
3. Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stawek dodatku funkcyjnego oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, który jest określony w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami jest finansowane ze środków samorządowych, rządowych i innych.
2. Dopuszcza się możliwość pokrywania wynagrodzenia cytowanego w ust. 1 w procentowym udziale środków.
3. Wysokość udziału procentowego powołanego w ust. 2 określa pracodawca biorąc pod uwagę wyznaczone pracownikowi zadania wynikające z zakresu czynności.
4. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla pracowników miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego w oparciu o aktualnie obowiązujące kategorie zaszeregowania.
5. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika określonego stawką miesięczną ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 6

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 7

ZASADY WYNAGRADZANIA

1. Składniki wynagrodzeń za pracę:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek funkcyjny;
 - 3) dodatek za wieloletnią pracę – dodatek stażowy
 - 4) dodatek do wynagrodzenia dla pracownika socjalnego;
 - 5) dodatek specjalny;
 - 6) dodatek motywacyjny
2. Nagrody.
3. Inne świadczenia związane z pracą:
 - 1) nagroda jubileuszowa;
 - 2) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy;
 - 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy; odprawa pośmiertna;
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 5) inne świadczenia przysługujące z mocy odrębnych przepisów prawa np. ryczałty za używanie do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy, diety z

- tytułu podróży służbowej.
- 6) odprawa pośmiertna
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalane z uwzględnieniem:
- 1) kategorii zaszeregowania obowiązującej na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 2) dokonywanej indywidualnie oceny przydatności i efektywności pracy;
 - 3) wysokości stawek płac zasadniczych pracowników na porównywalnych: stanowiskach, kwalifikacjach i rezultatach pracy.
5. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić w związku ze zmianą stanowiska pracy, ze zmianą zakresu pracy na zajmowanym stanowisku lub rozszerzeniem tego zakresu, ze zmianą stawek płac zasadniczych w tabeli płac, z istotnym podniesieniem kwalifikacji pracownika z inicjatywy bądź za akceptacją pracodawcy, z waloryzacją wynagrodzeń.
6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Dyrektor.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić pracownikowi staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk urzędniczych kierowniczych.
8. Stawki miesięczne wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu dotyczą zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy i są wypłacane za pełny czas pracy.
9. Pracownik, który w dniu wejścia do stosowania Regulaminu nie ma wymaganych kwalifikacji w zakresie wykształcenia, może być przeszerogowany tylko w ramach zajmowanego stanowiska.
10. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 8

DODATKI DO WYNAGRODZENIA

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikom przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia związane z pracą:

1. **Dodatek funkcyjny:** Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu
 - 1) tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - 2) dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Dyrektor,
 - 3) dodatek ten wliczany jest do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i rehabilitacyjnego.
2. **Dodatek za wieloletnią pracę:**
 - 1) przysługuje pracownikom w wysokości 5% miesięcznego, wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, narastająco corocznie o 1% za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20% po 20 i więcej latach pracy;
 - 2) do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę i odprawy wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy;
 - 3) do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę i odprawy wlicza się także inne okresy, na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku rehabilitacyjnego bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego;
 - 5) w przypadku, gdy praca w MGOPS stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego;
 - 6) pracownikowi, który wykonuje pracę w MGOPS w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu;

- 7) Dodatek jest wypłacany w terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego:
- a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeśli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. **Dodatek do wynagrodzenia dla pracownika socjalnego:**
- 1) przysługuje pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą MGOPS, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.);
 - 2) w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy;
 - 3) ustalany jest kwotowo w wysokości określonej w/w ustawą;
 - 4) dodatek wliczany jest do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i rehabilitacyjnego gdyż jest pomniejszany za czas absencji chorobowej.
4. **Dodatek specjalny:**
- 1) Przysługuje pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności może być przyznany dodatek specjalny;
 - 2) dodatek specjalny przyznaje się na czas określony;
 - 3) dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego;
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyżej niż określona w pkt 3;
 - 5) dodatek wliczany jest do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i rehabilitacyjnego, gdyż jest pomniejszany za czas absencji chorobowej.
5. **Dodatek motywacyjny:**
- 1) Dodatek przysługuje pracownikom zatrudnionym w ramach stosunku pracy w MGOPS, zgodnie z uchwałą nr 62 Rady Ministrów w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027”, oraz zgodnie z uchwałą nr 63 Rady Ministrów w sprawie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027”;
 - 2) dodatek ustalany jest kwotowo w wysokości określonej uchwałą
 - 3) dodatek motywacyjny przysługuje za okres faktycznie wykonywanej pracy, za który przysługuje wynagrodzenie
 - 4) W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatek motywacyjny przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy oraz wypłaca się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia
 - 5) dodatek motywacyjny nie stanowi podstawy naliczania świadczeń, odszkodowań i innych wypłat wynikających z odrębnych przepisów, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród rocznych
 - 6) dodatek wliczany jest do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i rehabilitacyjnego, gdyż jest pomniejszany za czas absencji chorobowej.
 - 7) dodatek motywacyjny jest wypłacany w terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego

§ 9 NAGRODY

1. Nagrody pieniężne mają charakter uznaniowy i przyznawane są przez Dyrektora w ramach posiadanych wolnych środków na wynagrodzenia.
- 1) Rodzaje nagród: uznaniowe, okolicznościowe.
2. Nagroda uznaniowa może być przyznana przez Dyrektora pracownikom za: szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wybitne zaangażowanie, wykonywanie czynności wykraczających poza zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy.
3. Nagroda okolicznościowa może być przyznana przez Dyrektora pracownikom z okazji: Dnia Pracownika Socjalnego, Dnia Samorządowca, z tytułu jubileuszów MGOPS.
4. Prawo do nagród ma każdy pracownik, który jest zatrudniony w MGOPS od co najmniej 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, z wyjątkiem osób przebywających na urlopie wychowawczym, bezpłatnym łącznie powyżej 6 miesięcy od dnia poprzedzającego dzień ustalenia prawa do nagrody.
5. Pracownik zachowuje prawo do nagrody w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.
6. Kwoty wypłacanych nagród wchodzi do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych, wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz za czas innych nieobecności usprawiedliwionych, za które ustala się wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy.
7. Dyrektorowi nagrodę pieniężną przyznaje Burmistrz.
8. Nagroda ulega pomniejszeniu za czas nieprzepracowany, ale nie w sposób proporcjonalny do tego okresu

§ 10 INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

1. **Nagroda jubileuszowa** przysługuje pracownikom w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, okresy uprawniające do nagrody ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Nagroda jubileuszowa jest wypłacana z urzędu, bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej 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 jubileuszowej.
8. Nagrodę oblicza się 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tą wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów

- niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się mu tylko jedną nagrodę – najwyższą.
10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10 ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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.
 11. Przepisy ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
 12. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się:
 - 1) wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia;
 - 2) inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 13. **Świadczenie pieniężne za czas niezdolności do pracy** przysługują pracownikowi:
 - 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.
 14. **Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa** przysługuje pracownikowi w związku z przejściem emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
 15. Odprawa jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
 16. Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa z tytułu niezdolności do pracy obliczana jest według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
 17. Do okresów pracy uprawniających do 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.
 18. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć prawa do niej.
 19. **Odprawa pośmiertna.**
 - 1) W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy w skutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
 - 2) Wysokość odprawy pośmiertnej uzależniona jest od okresu zatrudnienia pracownika w MGOPS i wynosi:
 - a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - c) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
 - d) odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika: małżonkowi,
 - e) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej myśl przepisów o emeryturach i rentach z ZUS.
 - 3) Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych między wszystkich uprawnionych członków rodziny.
 - 4) Jeżeli po zmarłym pracowniku został tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w pkt 2.
 - 5) Świadczenie to wypłacane jest niezwłocznie.

20. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych w Ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1872 ze zm.), ustala się w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzeń otrzymanych przez pracownika z tytułu stosunku pracy w ciągu roku, za który jest przyznawana nagroda.

21. Zwrot kosztów delegacji służbowych

Pracownikowi przysługują należności według zasad ustalonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 167) oraz według zasad określonych w Zarządzeniach Dyrektora.

22. Ryczałty za używanie do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.

Przysługuje pracownikom na zasadach określonych w Zarządzeniach Dyrektora.

§ 11

ZASADY I TERMINY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkowymi składnikami wypłacane raz w miesiącu, w dniu 28-go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc na wskazane przez pracownika konto bankowe.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.
3. Wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie określonym w § 11 ust. 1 i 2.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej w takim samym trybie co jego ustanowienie.
2. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy lub innych ustaw dotyczących wynagrodzeń.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, tj. z dniem 1 lipca 2024 r.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz trybu obowiązującego przy wprowadzaniu Regulaminu.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy S:
w Głogowie Małopolskim

mgr Mariola Kot

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głogowie Małopolskim

TABELA

minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustalonego w kategoriach zaszeregowania

Kategoria	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	4 000,00	6 400,00
II	4 050,00	6 480,00
III	4 100,00	6560,00
IV	4 150,00	6 640,00
V	4 200,00	6720,00
VI	4 250,00	6 800,00
VII	4 300,00	6 880,00
VIII	4 350,00	6 960,00
IX	4 400,00	7 040,00
X	4 500,00	7 200,00
XI	4 600,00	7 360,00
XII	4 700,00	7 520,00
XIII	4 800,00	7 680,00
XIV	4 900,00	7 840,00
XV	5 000,00	8 000,00
XVI	5 200,00	8 320,00
XVII	5 400,00	8 640,00
XVIII	5 600,00	8 960,00
XIX	5 900,00	9 440,00
XX	6 200,00	9 920,00

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Głogowie Małopolskim

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego
dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 120
2	do 140
3	do 160
4	do 200
5	do 250

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Głogowie Małopolskim

TABELA
stanowisk, zaszeregowan i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Stanowiska kierownicze urzędnicze						
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne kwalifikacyjne ¹⁾		wymagania
				wykształcenie	staż pracy w latach	
1	Dyrektor	XVIII	zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Głogowa Małopolskiego	wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lat lub według odrębnych przepisów	
2	Zastępca dyrektora	XVII	zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Głogowie Małopolskiego	wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lat	
3	Główny księgowy	XV	5	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca głównego księgowego	XIV	4	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3	
5	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik zespołu inspektorów nadzoru	XIV	1	wyższe ²	7	
7	Zastępca kierownika: działu, zespołu, samodzielnej sekcji, placówki specjalistycznej innej komórki organizacyjnej	XIII	1	wyższe ²	4	
8	Kierownik referatu, (sekcji, zmiany i innej komórki równorzędnej)	XIII	1	wyższe ²	4	

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne kwalifikacyjne¹⁾		wymagania
				wykształcenie	staż pracy w latach	
1	Radca prawny	XIII	2	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	

2	Główny specjalista	XIII	2	wyższe ²	4
3	Główny specjalista do spraw bhp	XIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4	Starszy specjalista	XI	-	wyższe ² średnie ³	3 5
5	Starszy informatyk	XI	-	wyższe ² średnie	3 5
6	Starszy specjalista do spraw bhp	XII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7	Informatyk	X	-	wyższe ² średnie ³	- 3
8	Starszy inspektor	XIII	-	wyższe ² średnie ³	3 6
9	Starszy inspektor do spraw bhp	IX	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
10	Specjalista do spraw bhp	IX	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
11	Inspektor	XI	-	wyższe ² średnie ³	3 5
12	Inspektor do spraw bhp	IX	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
13	Specjalista	XI	-	wyższe ² średnie ³	- 4
14	Starszy archiwista	X	-	wyższe ² średnie ³	- 3
15	Samodzielny referent	X	-	wyższe ² średnie ³	1 4
16	Archiwista, młodszy referent	VII	-	średnie ³	-
17	Starszy referent	IX	-	wyższe ² średnie ³	- 2
18	Podinspektor	X	-	wyższe ² średnie ³	- 3
19	Kasjer	VIII	-	średnie ³	1
20	Referent	VIII	-	średnie ³	1

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do...	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	Psycholog	XV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2	Pedagog	XV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3	Organizator pomocy społecznej	XVII	1	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

4	Główny specjalista pracy socjalnej, organizator usług społecznych, koordynator indywidualnych planów usług społecznych, organizator społeczności lokalnej	XVI		według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
5	Starszy wychowawca-koordynator, starszy specjalista pracy socjalnej-koordynator, starszy specjalista pracy socjalnej, starszy wychowawca,	XV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
6	Główny specjalista	XVI	-	wyższe (kierunek	5
7				w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii lub nauki o rodzinie)	
				wyższe wg odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
8	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV	-	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
9	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	-	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
10	Starszy wychowawca	XV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
11	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
12	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
13	Starszy asystent rodziny	XIV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
14	Konsultant	XIV	-	wyższe ²	3

15	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
16	Wychowawca,	XIV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
17	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
18	Starszy terapeuta	XIV	-	wyższe ²	5
19	Starszy fizjoterapeuta	XIV	-	według odrębnych	według odrębnych
20	Starszy terapeuta zajęciowy	X	-	wyższe ²	5
21	Starszy terapeuta zajęciowy Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, specjalista pracy socjalnej	XII	-	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	5
		XIV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
22	Specjalista pracy socjalnej	XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów	-
23	Starszy pracownik socjalny	XIV	-	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII	-	średnie według odrębnych przepisów	2
24	Asystent rodziny	XIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
25	Terapeuta	XIII	-	wyższe ²	-
26	Specjalista pracy z rodziną	XII	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
27	Starszy technik fizjoterapii	XIII	-	dyplom w zawodzie	5
28	Fizjoterapeuta	XIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
29	Młodszy wychowawca	XIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
30	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

31	Terapeuta zajęciowy	XIII	-	wyższe ²	-
		XI		policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	-
32	Pracownik socjalny	XIII	-	Wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII	-	średnie według odrębnych przepisów	-
33	Starsza pielęgniarka	XIII	-	wyższe według odrębnych przepisów	
		XII	-	średnie według odrębnych przepisów	5
34	Starszy opiekun osoby starszej	XII	-	dyplom w zawodzie	5
35	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII	-	dyplom w zawodzie	5
36	Pielęgniarka	XII	-	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XI	-	średnie według odrębnych przepisów	-
37	Młodszy koordynator pieczy zastępczej, młodszy asystent rodziny	XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
38	Starszy opiekun	XI	-	średnie ³	5
39	Opiekun osoby starszej	XI	-	dyplom w zawodzie	-
40	Starsza opiekunka środowiskowa	XI	-	dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5
41	Starszy instruktor terapii	XI	-	średnie ³ i kurs specjalistyczny	5
42	Technik fizjoterapii	XI	-	dyplom w zawodzie	-
43	Instruktor terapii zajęciowej	XI	-	dyplom w zawodzie	-

44	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	-	dypłom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5
45	Opiekunka środowiskowa	X		dypłom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
46	Aspirant pracy socjalnej	IX	-	średnie ³	-
47	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII	-	dypłom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
48	Instruktor terapii	VIII	-	średnie ³ i kurs specjalistyczny	-
49	Opiekun	VIII	-	średnie ³	1
50	Starszy magazynier	VIII		średnie ³	2
				zasadnicze ⁴	3
51	Młodszy opiekun	VII	-	średnie	-
52	Kierowca samochodu osobowego	VI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
53	Magazynier	VII	-	średnie ³	
				zasadnicze ⁴	2
54	Sekretarka	VII	-	średnie ³	-
55	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV	-	zasadnicze ⁴	2
56	Sprzątaczką	II	-	podstawowe ⁵	-
57	Robotnik gospodarczy	II	-	podstawowe ⁵	-
58	Goniec	II	-	podstawowe ⁵	-

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
- 2) Wykształcenie wyższe — rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie — rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze — rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe, odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe — rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.