

Zarządzenie Nr 3/2015
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie
z dnia 1 kwietnia 2015 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie:

1. Nr 4/2009 z dnia 1 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie.
2. Nr 2/2014 z dnia 1 czerwca 2014 roku w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 maja 2015 roku.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gabriela Ostrowska



Regulamin wynagradzania

I. Przepisy wstępne

§ 1

- Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
- Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy - oznacza to Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie;
- kierownika - oznacza to Kierownika GOPS;
- pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne i poziomy wynagrodzenia zasadniczego

§ 3

- Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i poziomy wynagrodzenia zasadniczego :

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		wymagania kwalifikacyjne	
		od	do	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Główny księgowy	XVI	XIX	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny administrator	XV	XVIII	wyższe ²⁾	5
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy administrator	XIII	XV	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
2.	Administrator	XII	XIV	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	4
3.	Starszy inspektor	IX	XIV	wyższe ²⁾	4

4.	Specjalista	VIII	XIV	wyższe ²⁾	4
5.	Inspektor	IX	XIII	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
6.	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII	XIII	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
7.	Starszy referent, Podinspektor, księgowy	VI	XII	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
8.	Referent	V	XI	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Zaopatrzeniowiec , Konserwator maszyn i urządzeń	VII	XII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
2.	Sekretarka	IV	IX	średnie ³⁾	-
3.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III	VIII	średnie ³⁾	-
4.	Rzemieślnik, Konserwator, Robotnik wykwalifikowany	V	X	zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wyszkolenie w zawodzie	-
5.	Robotnik gospodarczy	II	VIII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
				podstawowe ⁴⁾	
6.	Sprzątaczką	I	VII	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Robotnik	I	V	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Główny specjalista	XVI	XVIII	wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
9.	Starszy wychowawca-koordynator	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów	5
	Psycholog pedagog			3	
10.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV	XVIII	wyższe według odrębnych przepisów	5
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik	

				socjalny	
11.	Starszy asystent rodziny	XIV	XVIII	wyższe według odrębnych przepisów	5
				średnie według odrębnych przepisów	8
12.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	XVII	wyższe według odrębnych przepisów	5
				dplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
13.	Konsultant	XIV	XVII	wyższe ²⁾	3
14.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	XVI	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
15.	Starszy terapeuta,	XIV	XVI	wyższe ²⁾	5
16.	Asystent rodziny	XIII	XVII	wyższe według odrębnych przepisów	2
				średnie według odrębnych przepisów	5
17.	Specjalista pracy socjalnej	XIII	XV	wyższe według odrębnych przepisów	
				dplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
18.	Specjalista pracy z rodziną	XIII	XV	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
19.	Terapeuta	XIII	XV	wyższe ²⁾	-
20.	Starszy pracownik socjalny	XII	XV	według odrębnych przepisów	5
	Starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej			dplom w zawodzie	
21.	Starszy technik fizjoterapii	XIII	XV	średnie medyczne	5
22.	Starszy instruktor terapii	XII	XIV	średnie i	5

	zajęciowej			policealna szkoła odpowiedniej specjalności	
23.	Pracownik socjalny	XI	XIV	według odrębnych przepisów	-
24.	Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej Starszy opiekun	XI	XIV	dypłom w zawodzie średnie ³⁾	-
				szkoła asystentek medycznych	5
25.	Technik fizjoterapii	XI	XIII	średnie medyczne	-
	Instruktor terapii zajęciowej			średnie ³⁾ i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	
26.	Aspirant pracy socjalnej	IX	X	średnie ³⁾	-
27.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	XIII	dypłom w zawodzie średnie ³⁾	1
	Opiekun			szkoła asystentek medycznych	
	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej			podstawowe ⁴⁾	
28.	Młodszy opiekun	V	VII	średnie ³⁾	-
	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej			szkoła asystentek medycznych podstawowe ⁴⁾	
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XV	wyższe	5
		VIII	XIV	wyższe	4
				średnie	5
		VII	XIII	wyższe	2
				średnie	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	XII	wyższe	-
		V	XI	średnie	2

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

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.

§ 5

Ustala się maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników:

Kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	
	minimum wynagrodzenie miesięczne określone rozporządzeniem	do
I	1.100	1.600
II	1.120	1.650
III	1.140	1.700
IV	1.160	1.750
V	1.180	1.800
VI	1.200	1.850
VII	1.220	1.900
VIII	1.240	2.100
IX	1.260	2.200
X	1.280	2.250
XI	1.300	2.800
XII	1.350	3.000
XIII	1.400	3.200
XIV	1.450	3.450
XV	1.500	3.600
XVI	1.550	3.800
XVII	1.600	4.100
XVIII	1.650	4.400
XIX	1.700	5.000

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 6

1. Fundusz premiowy tworzy się w ramach środków na wynagrodzenie pracowników.
2. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych.
3. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala Kierownik w wysokości do 50 %.
4. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze pracownika za czas efektywnie przepracowany łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownicy nabywają prawo do premii pod warunkiem:
 - 1) przestrzegania dyscypliny pracy i porządku oraz zasad bhp i ppoż;
 - 2) terminowego i prawidłowego wykonywania zadań określonych w zakresie obowiązków pracownika;
 - 3) wykazywania się wydajnością, operatywnością i wysoką jakością pracy;
 - 4) prawidłowego i racjonalnego wykorzystania przydzielonych do pracy urządzeń i materiałów.
6. Niniejsza premia ma charakter uznaniowy i pracownikowi z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia.

§ 7

1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, sumienne wykonywanie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania oraz za stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań mogą być przyznane nagrody pieniężne
2. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:
 - a) został ukarany karą porządkową przewidzianą w kodeksie pracy
 - lub
 - b) opuścił jakikolwiek dzień pracy bez usprawiedliwienia.
3. Nagrody przyznawane są z funduszu nagród utworzonego na ten cel.
4. Fundusz nagród tworzy się w wysokości wynoszącej 7% planowanego osobowego rocznego funduszu płac pracowników.
5. Nagrody przyznaje Kierownik w ramach posiadanych środków zgromadzonych na funduszu nagród.
6. O przyznaniu nagrody pracownik zawiadamiany jest na piśmie
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody włączany jest do akt osobowych pracownika
8. Nagroda ma charakter uznaniowy i uprawnionemu nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku głównego księgowego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego wynosi:

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania
Główny księgowy	do 175 %

3. Dodatek funkcyjny przysługuje za okresy efektywnie przepracowane i podlega zaliczeniu do podstawy wynagrodzenia chorobowego.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Wysokość dodatku wynosi do 40 % łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11

Regulamin przekazuje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej.