

Zarządzenie Nr 15 / 2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stargardzie
z dnia 10 lipca 2020 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie

Na podstawie art. 77 ² § 1-5 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.), art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1507 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936 z późn. zm.) – po uzgodnieniu z działającymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej związkami zawodowymi - **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 17 / 2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 czerwca 2009 r. - wraz z późniejszymi zmianami - w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

Z-ca DYREKTORA

mgr Elżbieta Mielowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 15 / 2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stargardzie z dnia 21 lipca 2020 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARGARDZIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz dodatku dla pracowników socjalnych.
 - d) warunki przyznawania oraz wypłacania premii i nagród
 - e) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę;
 - f) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania;
 - g) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.
2. Regulamin stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **pracodawcy** - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie, zwanego dalej Dyrektorem
- b) **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie,
- c) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie,
- d) **najniższym wynagrodzeniu** - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze ustalone w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Wynagrodzenia miesięczne pracowników ustala się w oparciu o niniejszy Regulamin oraz przeznaczony na wynagrodzenia dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej limit środków uchwalony na dany rok w budżecie Miasta przez Radę Miejską w Stargardzie.

§ 4

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagradzanie zasadnicze, inne składniki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

III. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6

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.

§ 7

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego – stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) wykaz stanowisk pracowniczych oraz zakwalifikowanych do grupy stanowisk pomocniczych i obsługi, w tym: pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu,

§ 8

Maksymalne miesięczne wynagrodzenie dla Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej określa w drodze zarządzenia Prezydent Miasta Stargard.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w załączniku nr 3.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zmniejsza się o jedną trzydziestą część tego dodatku za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W podstawie wymiaru świadczeń przyjmuje się go po uzupełnieniu

§ 10

1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia 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.
3. Dodatek specjalny, o którym mowa w § 10 ust. 1 przysługuje w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Decyzje w sprawie przyznania dodatku specjalnego podejmuje Dyrektor na wniosek Kierownika Działu.
5. Wysokość dodatku zmniejsza się o jedną trzydziestą część tego dodatku za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W podstawie wymiaru świadczeń przyjmuje się go po uzupełnieniu.
6. Dodatek specjalny jest uwzględniany w podstawie naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

V. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ ORAZ DLA PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH

§ 11

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany dalej dodatkiem w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia dodatkowego nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek za wieloletnią pracę nie jest uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, wypadkowego i opiekuńczego - za te okresy pracownik otrzymuje dodatek w pełnej wysokości - natomiast jest on uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku macierzyńskiego.
5. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 12

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, przysługuje wypłacany, co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w ustawie o pomocy społecznej.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Wysokość dodatku zmniejsza się o jedną trzydziestą część tego dodatku za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W podstawie wymiaru świadczeń przyjmuje się go po uzupełnieniu.
4. Dodatek jest uwzględniany w podstawie naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

VI. ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe 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 jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
3. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.
4. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to dla pracownika korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej 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. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych 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. 9 ma okres zatrudnienia dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia nagrodę niższego stopnia 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 pracownik w dniu, w którym 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.

§14

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 15

1. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna
 - a) po dziesięciu latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po piętnastu latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) po dwudziestu latach pracy - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Przy ustalaniu okresów pracy uprawniających do odprawy stosuje się zasady ustalania okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
5. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

VII. WARUNKI PRZYZNAWANIA I WYPŁACANIA PREMII

§ 16

1. Z oszczędności środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz premiowy.
2. Premia może być przyznana pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. W przypadku, gdy na koniec roku budżetowego zostaną zgromadzone oszczędności funduszu, płac Dyrektor może podjąć decyzję o ich wypłacie pracownikom w formie premii rocznej. Do premii rocznej nie mają zastosowania przepisy §17 i §18 ust. 3.

§ 17

1. Premia ma charakter uznaniowy, indywidualny i może być przyznana pracownikowi, który poza sumiennym i starannym wykonywaniem obowiązków wynikających z jego zakresu czynności wykonywał dodatkowe zadania.
2. Premia przyznawana jest po wykonaniu dodatkowego zadania i wypłacana w terminie wypłaty najbliższego wynagrodzenia.
3. Kierownicy Działów za pośrednictwem Kierownika Działu Kadr i Administracji mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie premii. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

§ 18

1. Przyznanie premii i ustalenie jej wysokości należy do Dyrektora.
2. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Dyrektor na wniosek Kierownika Działu lub z własnej inicjatywy.
3. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Kwota premii uznaniowej i rocznej nie wchodzi do podstawy naliczania:
 - a) zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
 - b) wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz za czas innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, za które ustala się wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy,
 - c) innych świadczeń liczonych w relacji do wynagrodzenia.

VIII. WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 19

1. W ramach środków na wynagrodzenia może być tworzony fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Fundusz nagród tworzony jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 20

Fundusz nagród, o którym mowa w § 19 tworzy się w wysokości procentowego wskaźnika odnoszonego do planowanych na dany rok osobowych środków na wynagrodzenia.

§ 21

1. Fundusz nagród przeznaczony jest na indywidualne nagrody za realizację zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, za które uznaje się w szczególności:

- 1) maksymalne rozpoznanie potrzeb środowiskowych w rejonach opiekuńczych,
- 2) zwiększenie efektywności organizowanej pracy socjalnej w środowiskach zagrożonych dezorganizacją życia rodzinnego i demoralizacją,
- 3) aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb,
- 4) sprawne i bezproblemowe realizowanie zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) innowacyjność, wdrożenie usprawnień dotyczących metod pracy i jakości świadczonych usług,
- 6) wdrożenie usprawnień organizacyjnych i techniczno-organizacyjnych przynoszących wymierne korzyści związane z wykorzystaniem potencjału ludzkiego i rzeczowego.

2. Na przyznanie i wysokość nagrody wpływa także:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 2) dbałość o mienie Ośrodka,
 - 3) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) szybkie i trafne podejmowanie decyzji i działań w nieprzewidzianych sytuacjach mających wpływ na realizację zadań Ośrodka.
3. Z funduszu nagród mogą być przyznawane nagrody za całokształt osiągnięć mierzonych prawidłowością i efektywnością wykonywanych obowiązków.

§ 22

1. Prawo do nagrody z funduszu nagród przysługuje każdemu pracownikowi w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy zatrudnionemu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie.
2. Decyzje w przedmiocie przyznania nagrody z funduszu nagród podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek Kierowników Działów lub działającej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej organizacji związkowej.
3. Pisemne wnioski o przyznanie nagród wraz z uzasadnieniem i proponowaną wysokością nagrody Kierownicy Działów lub działająca w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej organizacja związkowa składają do Dyrektora.
4. Nagrody z funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Decyzja w zakresie ich przyznania oraz wysokość jest ostateczna na drodze służbowej
5. Jednorazowy i nieperiodyczny charakter wypłaty nagród wyłącza je z podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 23

Kwota nagród wypłaconych z funduszu nagród nie wchodzi do podstawy naliczenia:

- 1) zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,

- 2) wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz za czas innych nieobecności usprawiedliwionych, za które ustala się wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy,
- 3) premii i innych świadczeń liczonych w relacji do wynagrodzenia.

§ 24

1. Dyrektor samodzielnie rozporządza w ciągu roku 20 % środków funduszu nagród.
2. Rozliczenie funduszu nagród następuje w okresie rocznym.
3. Środki funduszu nagród niewykorzystane w danym roku nie zwiększają środków tego funduszu w roku następnym.

IX. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 25

Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami wypłacane jest z dołu nie później niż na 3 dni przed zakończeniem miesiąca.

§ 26

Świadczenia pieniężne inne niż wymienione w § 25 przysługujące pracownikom wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzeń przypadającym po dacie ustalenia do nich prawa i ich wysokości.

§ 27

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy oraz ustaw, a w szczególności :

- z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. 1282 z późn. zm.)
- z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1507 z późn. zm.).

- z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 29

Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie posiadają wymaganego wykształcenia mogą być przeszerzegowani tylko w ramach zajmowanego stanowiska.

§ 30

Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy w tym poprzez publikację na stronie internetowej Ośrodka.

§ 31

Z-ca Kierownika Działu Kadr i Administracji jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu wynagradzania przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 32

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od ich opublikowania.

§ 33

Regulamin ustala się na czas nieokreślony.

§ 34

1. Wyjaśnień w sprawie treści Regulaminu udziela Kierownik Działu Kadr i Administracji.
2. Interpretacja Regulaminu należy do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej działającego w porozumieniu z działającymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej organizacjami związkowymi.

Związki zawodowe:

Miejska Organizacja Związkowa
NSZZ "Solidarność"
przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Stargardzie
ul. Warszawska 9a
tel. 91 573 45 71 fax 91 577 00 01

Szymon Olszewski

DYREKTOR

Z-ca DYREKTORA
mgr Elżbieta Mielowska

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników MOPS
w Stargardzie
z dnia 21.07.2020r.

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stargardzie**

Kategoria zaszerego wania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	3000
II	1720	3200
III	1740	3400
IV	1760	3600
V	1780	3800
VI	1800	4000
VII	1820	4200
VIII	1840	4400
IX	1860	4600
X	1880	4800
XI	1900	5000
XII	1920	5200
XIII	1940	5400
XIV	1960	5600
XV	1980	5800
XVI	2000	6000
XVII	2100	6200
XVIII	2200	6400
XIX	2400	6600
XX	2600	6800
XXI	2800	7000
XXII	3000	7200

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników MOPS
w Stargardzie
z dnia 21.07.2020r.

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 50
2	do 65
3	do 80
4	do 95
5	do 110
6	do 125
7	do 150
8	do 175
9	do 200

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników MOPS
w Stargardzie
z dnia 21.07.2020r.

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Dyrektor	XIX	9	wyższe ²⁾ + specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki	XVII - XVIII	9	wyższe ²⁾ + specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej	5
3	Główny księgowy	XVI - XVII	8	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca głównego księgowego	XIV- XVI	6	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Kierownik Działu	XII - XIV	6	wyższe odpowiadające profilowi działu w szczególności: – administracja, – ekonomia, – informatyka, – nauki o rodzinie, – pedagogika, – pedagogika specjalna, – pielęgniarstwo, – politologia, – polityka społeczna, – praca socjalna, – prawo, – psychologia, – socjologia – zarządzanie.	5
6	Zastępca Kierownika Działu	X - XII	5	wyższe odpowiadające profilowi działu w szczególności:	4

				<ul style="list-style-type: none"> - administracja, - ekonomia, - informatyka, - nauki o rodzinie, - pedagogika, - pedagogika specjalna, - pielęgniarstwo, - politologia, - polityka społeczna, - praca socjalna, - prawo, - psychologia, - socjologia zarządzanie.	
7	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XV		według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII - XV	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista do spraw bhp	XII - XIV	-	według odrębnych przepisów	
3	Starszy specjalista do spraw bhp	X - XII	-	według odrębnych przepisów	
4	Starszy informatyk	X - XII	-	Wyższe w szczególności informatyka	3
5	Starszy inspektor	IX - XXI	-	wyższe o specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - administracja, - ekonomia, - informatyka, - nauki o rodzinie, - pedagogika, - pedagogika specjalna, - pielęgniarstwo, - politologia, - polityka społeczna, - praca socjalna, - prawo, - psychologia, - socjologia, - zarządzanie 	2
			-	średnie umożliwiające wykonywanie zadań na	4

				stanowisku	
5	Inspektor	IX - XI	-	wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku w szczególności: – administracja, – ekonomia, – informatyka, – nauki o rodzinie, – pedagogika, – pedagogika specjalna, – pielęgniarstwo, – politologia, – polityka społeczna, – praca socjalna, – prawo, – psychologia, – socjologia, – zarządzanie	1
			-	średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
6	Informatyk	IX - XI	wyższe ²⁾	Wyższe w szczególności informatyka	1
			średnie ³⁾	średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
7	Specjalista do spraw bhp starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	IX - XI	-	według odrębnych przepisów	
8	Starszy archiwista	VIII - IX	-	wyższe ²⁾	-
			-	średnie ³⁾	3
9	Samodzielny referent	VII - IX	-	wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku w szczególności: – administracja, – ekonomia, – informatyka, – nauki o rodzinie, – pedagogika, – pedagogika specjalna, – pielęgniarstwo, – politologia, – polityka społeczna,	2

				<ul style="list-style-type: none"> – praca socjalna, – prawo, – psychologia, – socjologia, – zarządzanie 	
			-	średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
10	Starszy księgowy	VII - IX	-	wyższe ekonomiczne, rachunkowość	2
			-	średnie - ekonomiczne, rachunkowość	4
11	Archiwista	VII - IX	-	średnie ³⁾	-
12	Starszy referent, podinspektor,	VI - VIII	-	<p>wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administracja, – ekonomia, – informatyka, – nauki o rodzinie, – pedagogika, – pedagogika specjalna, – pielęgniarstwo, – politologia, – polityka społeczna, – praca socjalna, – prawo, – psychologia, – socjologia, – zarządzanie 	-
			-	średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
13	księgowy, kasjer	VI - VIII	-	wyższe ekonomiczne, rachunkowość	-
			-	średnie - ekonomiczne, rachunkowość	2
14	Referent	V	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Psycholog, pedagog	XVI - XVIII	-	według odrębnych przepisów	
2	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI - XVIII	5	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie	5

				pracownik socjalny	
3	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV - XVII	5	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
4	Starszy asystent rodziny	XIV - XVI	-	według odrębnych przepisów	
5	Konsultant	XIV - XVI	-	wyższe ²⁾	3
6	Starszy terapeuta, starszy specjalista reintegracji zawodowej	XIV - XVI	-	wyższe ²⁾	5
7	Specjalista pracy socjalnej	XIV - XVI	-	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
8	Starszy pracownik socjalny	XIV - XVI	-	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII - XV	-	średnie według odrębnych przepisów	2
9	Asystent rodziny	XIII - XV	-	według odrębnych przepisów	
10	Terapeuta, specjalista reintegracji zawodowej	XIII - XV	-	wyższe ²⁾	-
11	Pracownik socjalny	XIII - XV		wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII - XIV		średnie według odrębnych przepisów	-
12	Młodszy asystent rodziny	XI - XIII	-	według odrębnych przepisów	

13	Starszy opiekun	XI - XIII	-	średnie ³⁾ albo szkoła asystentek medycznych	5
14	Aspirant pracy socjalnej	IX - XI		średnie ³⁾	-
15	Opiekun	VII - IX	-	średnie ³⁾ albo szkoła asystentek medycznych	1
16	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII - IX		podstawowe ⁵⁾	1
17	Młodszy opiekun	V - VII		średnie ³⁾ albo szkoła asystentek medycznych	-
18	Sekretarka	IV - VI	-	średnie ³⁾	-
19	Starszy konserwator	VI - VIII	-	zasadnicze ⁴⁾	3
20	konserwator	V - VII	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	-
21	Pomoc administracyjna	III - V	-	średnie ³⁾	-
22	Sprzątaczką	III - V	-	podstawowe ⁵⁾	-
23	Robotnik gospodarczy goniec,	II - IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
24	Robotnik	I - III	-	podstawowe ⁵⁾	-
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 - XII	-	wyższe ²⁾	5
		VIII - X	-	wyższe ²⁾	4
		VIII - X	-	średnie ³⁾	5
		VII - IX	-	wyższe ²⁾	2
		VII - IX	-	średnie ³⁾	4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI - VIII	-	wyższe ²⁾	-
		V - VII	-	średnie ³⁾	2

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

rozporządzenia, 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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, o 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.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1).

