

Załącznik do Zarządzenia nr 5/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie
z dnia 14 września 2018 r.

Regulamin wynagradzania pracowników

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, zwany dalej regulaminem, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą, w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego;
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku,
 - 4) warunki i sposób przyznawania premii oraz nagród innych niż jubileuszowa.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się wobec wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zasady wynagradzania dyrektora określa organ zatrudniający, a inne świadczenia związane z pracą dyrektor otrzymuje zgodnie z przepisami regulaminu.
4. Pracodawca jest zobowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 2) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie na podstawie umowy o pracę;
- 3) dyrektorze - oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 4) Ośrodka - oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - oznacza to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936);
- 6) wymaganiach kwalifikacyjnych - należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku;
- 7) Kodeksie pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.);
- 8) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
- 9) rozporządzeniu - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936);
- 10) przepisach prawa pracy – oznacza to w szczególności przepisy Kodeksu pracy, przepisy wydane na jego podstawie oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

Rozdział 2 **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zostały określone w załączniku Nr 2 do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym

stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli, o której mowa w ust. 1.

3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 1, ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach, określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 3 **Zasady wynagradzania za pracę**

§ 4

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Ośrodka.

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Ustalanie wysokości wynagrodzenia pracownika należy do wyłącznej kompetencji dyrektora.
3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalane z uwzględnieniem:
 - 1) kategorii zaszeregowania obowiązującej na danym stanowisku;
 - 2) dokonanej indywidualnie oceny przydatności i efektywności pracy;
 - 3) wysokości kwot wynagrodzeń zasadniczych pracowników na porównywalnych stanowiskach, o porównywalnych kwalifikacjach.

§ 6

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługują następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 3) dodatek funkcyjny - na zasadach określonych w regulaminie;
- 4) dodatek specjalny - na zasadach określonych w regulaminie;
- 5) dodatek - na zasadach określonych w regulaminie;
- 6) premia - na zasadach określonych w regulaminie;
- 7) nagroda - na zasadach określonych w regulaminie;
- 8) dodatek dla pracownika socjalnego, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku - na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508);
- 9) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wynagrodzenie za pracę w porze nocnej oraz w niedziele i święta - na zasadach określonych w ustawie, a w sprawach nieuregulowanych w ustawie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy;
- 10) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 11) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 12) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217, z późn. zm.);
- 13) odprawa pośmiertna - na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 7

1. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być

- niższe od obowiązującego na dany rok minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
 3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa.
 4. Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu do dnia 28 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się dniu poprzedzającym.
 5. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Ośrodka, w godzinach otwarcia kasy, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika w stosownym oświadczeniu.

§ 8

Ustala się:

1. Tabelę minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Tabelę stanowisk pracowniczych, zaszeregowania, maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych na określonych stanowiskach, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 3

Dodatki do wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia ze stosunku pracy

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje dyrektorowi, głównemu księgowemu, kierownikowi działu, radcy prawnemu oraz pracownikom, do których obowiązków należy nadzorowanie lub koordynowanie pracy innych pracowników.
2. Wykaz stanowisk, którym może zostać przyznany dodatek funkcyjny wraz z maksymalnym poziomem dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla danego stanowiska zależy od:
 - 1) szczebla w strukturze organizacyjnej, na jakim stanowisko jest umieszczone;
 - 2) znaczenia i trudności realizowanych zadań;
 - 3) zakresu odpowiedzialności, liczby podległych pracowników.
5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za okresy nieobecności w pracy spowodowane niezdolnością do pracy z powodu choroby i macierzyństwa lub innymi okolicznościami uzasadniającymi nieobecność pracownika w pracy, o których mowa w przepisach prawa pracy.

§ 10

1. Dodatek specjalny może być przyznany, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, 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 jest przyznawany na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za okresy nieobecności w pracy spowodowane niezdolnością do pracy z powodu choroby i macierzyństwa lub innymi okolicznościami uzasadniającymi nieobecność pracownika w pracy, o których mowa w przepisach prawa pracy.

§ 11

1. Dodatek może być przyznany, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownikowi z tytułu charakteru pracy lub ze względu na szczególne warunki pracy wykonywanej na danym stanowisku, w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Dodatek jest proporcjonalnie pomniejszany za okresy nieobecności w pracy spowodowane niezdolnością do pracy z powodu choroby i macierzyństwa lub innymi okolicznościami uzasadniającymi nieobecność pracownika w pracy, o których mowa w przepisach prawa pracy.

Rozdział 4 Premie i nagrody

§ 12

1. O utworzeniu funduszu premiowego na dany rok budżetowy decyduje dyrektor w zależności od sytuacji finansowej Ośrodka.
2. Fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników tworzy się w wysokości do 30% planowanych środków na wynagrodzenia pracowników w danym roku kalendarzowym.
3. Fundusz premiiowy może zostać zwiększony:
 - 1) z zaplanowanych a niezrealizowanych w danym roku budżetowym osobowych środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia;
 - 2) ze środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań zleconych oraz realizowanych w ramach zawartych umów i porozumień.
4. Decyzję o przyznaniu premii pracownikowi podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Decyzję o przyznaniu premii dyrektorowi podejmuje Burmistrz Miasta Ostróda.
5. Premia ma charakter uznaniowy i indywidualny.
6. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie premii.
7. Pracownikowi może być przyznana premia jednorazowa lub okresowa na okres trwający nie dłużej niż 6 miesięcy.
8. Wysokość premii ustalana jest kwotowo lub w stosunku procentowym do wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
9. Premia przysługuje pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki, a w szczególności:
 - 1) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości wykonuje zadania służbowe;
 - 2) wykazuje dużą samodzielność w pracy;
 - 3) przestrzega dyscypliny i ustalonego porządku pracy oraz obowiązujących regulaminów;
 - 4) przejawia koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzega zasad współżycia społecznego;
 - 5) taktownie i życzliwie zachowuje się i zwraca do interesantów;
 - 6) dba o mienie Ośrodka oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy.
10. Pracownicy są pozbawiani prawa do premii w całości lub w części w przypadku:
 - 1) wykonywania powierzonych obowiązków niedokładnie i nieterminowo;
 - 2) nieprzestrzegania obowiązujących w Ośrodku regulaminów;
 - 3) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy;
 - 4) niewłaściwego stosunku do interesantów, przełożonego i współpracowników;

- 5) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 6) dopuszczenia się działania na szkodę majątku Ośrodka;
 - 7) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika.
11. O pozbawieniu premii w części lub w całości i przyczynach jej pozbawienia dyrektor informuje pracownika, na jego wniosek, na piśmie.
 12. Dyrektor pozbawiając pracownika premii w całości lub w części ma obowiązek, na złożony przez pracownika wniosek, poinformować go pisemnie o przyczynach obniżenia lub pozbawienia premii.

§ 13

1. O utworzeniu funduszu nagród na dany rok budżetowy decyduje dyrektor w zależności od sytuacji finansowej Ośrodka.
2. Fundusz nagród tworzy się w wysokości do 10% planowanych środków na wynagrodzenia pracowników w danym roku kalendarzowym.
3. Fundusz nagród może zostać zwiększony:
 - 1) z zaplanowanych a niezrealizowanych w danym roku budżetowym osobowych środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia;
 - 2) ze środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań zleconych oraz realizowanych w ramach zawartych umów i porozumień.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody pracownikowi podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Decyzję o przyznaniu nagrody dyrektorowi podejmuje Burmistrz Miasta Ostróda.
5. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi w szczególności za:
 - 1) twórczy i indywidualny wkład w realizację powierzonych zadań;
 - 2) wzorowe, terminowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) dbanie o dobro Ośrodka, w tym racjonalne gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi.
6. Wysokość nagrody ustalana jest kwotowo.
7. Nagrodę może otrzymać pracownik pozostający w zatrudnieniu co najmniej 6 miesięcy.
8. Nagrody mogą być przyznane w następujących terminach:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) Dzień Pracownika Socjalnego (21 listopada);
 - 3) na koniec roku kalendarzowego;
 - 4) inne szczególnie uzasadnione okoliczności.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i dokonywana jest w trybie jego wprowadzenia.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia oraz przepisów prawa pracy.