

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą dla wszystkich pracowników, niezależnie od postawy nawiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust.2., w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - 5) warunki i sposób przyznawania dodatku,
 - 6) warunki i sposób przyznawania dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
 - 7) warunki i sposób przyznawania dodatku za pracę w porze nocnej,
 - 8) warunki i sposób przyznawania premii,
 - 9) warunki i sposób przyznawania nagród,
 - 10) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż jubileuszowa.
2. Zasady wynagradzania dyrektora określa organ zatrudniającym, a inne świadczenia związane z pracą dyrektor otrzymuje zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.
3. 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

1. Zaszeregowania pracowników do określonej kategorii dokonuje kierownik jednostki w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, na podstawie zakładowego taryfikatora kwalifikacyjnego określonego w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu
2. Kategoria osobistego zaszeregowania pracownika odpowiada wykonywanym czynnościom lub zajmowanemu stanowisku pracy.
3. Ustalenia stawki osobistego zaszeregowania dokonuje się z uwzględnieniem:
 - 1) indywidualnej oceny wyników pracy zawodowej,
 - 2) poziomu faktycznych kwalifikacji,
 - 3) wymogów taryfikatora kwalifikacyjnego,
 - 4) dyscypliny pracy.

§ 3

1. Pracownik może otrzymać wyższą kategorię zaszeregowania na dotychczas zajmowanym stanowisku nie częściej niż raz w roku.
2. Pracownik może być awansowany na wyższe stanowisko wraz z powierzeniem mu pracy bardziej złożonej, odpowiedniej lub o zwiększonym zakresie i ustalenie nowych warunków wynagradzania.
3. Pracownicy, którzy nie posiadają wymaganych kwalifikacji w zakresie wykształcenia mogą być przeszerwowani tylko w ramach zajmowanego stanowiska.

4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach skrócić pracownikowi wymagany na danym stanowisku okres pracy zawodowej.

§ 4

Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się dniu poprzedzającym. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Ośrodka, w godzinach otwarcia kasy, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika w odpowiednim oświadczeniu.

§ 5

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

- 1) regulaminie – należy rozumieć przez to regulamin wynagradzania obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 2) pracownikach – należy rozumieć przez to osoby zatrudnione w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 3) pracodawcy – należy rozumieć przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 4) kierownikowi jednostki – należy rozumieć przez to dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 5) stawce osobistego zaszeregowania – należy rozumieć przez to wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z taryfikatorem kwalifikacyjnym,
- 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) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 8) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
- 9) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

Rozdział 2

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne

§ 6

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 3) dodatek specjalny – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 4) dodatek – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 5) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 6) dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 7) premia – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 8) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 9) dodatek dla pracowników socjalnych – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

- 10) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 11) wynagrodzenie za pracę w niedzielę, dni ustawowo wolne od pracy i dodatkowe dni wolne od pracy – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 12) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej – na zasadach określonych w Kodeksie pracy i regulaminie,
- 13) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 14) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 15) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
- 16) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy – na podstawie i zasadach określonych w art. 92 Kodeksu pracy,
- 17) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 z późn. zm.)
- 18) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika - na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.),
- 19) odprawa pośmiertna - na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest określone stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
3. 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.
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe niż minimalna przysługująca pracownikowi miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona w części B załącznika nr 1 stanowiącego załącznik do rozporządzenia.
5. Do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłku nie wlicza się tych składników, do których pracownik zachowuje prawo w czasie ich pobierania zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 8

Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu
- 2) tabelę stanowisk pracowniczych, wymagań kwalifikacyjnych, minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla danych stanowisk oraz poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 9

Ustala się maksymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na tych stanowiskach, określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do rozporządzenia.

Rozdział 3

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz innych dodatków

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) główny księgowy
 - 2) kierownik działu,
 - 3) zastępca kierownika działu,
 - 4) radca prawny,
 - 5) główny specjalista,
 - 6) starszy specjalista pracy socjalnejw wysokości określonej w załączniku nr 3 do regulaminu na podstawie poziomu wysokości określonej w załączniku nr 2.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla danego stanowiska zależy od:
 - 1) kwalifikacji zawodowych pracownika,
 - 2) funkcji kierowniczej, liczby podległych pracowników, złożoności zadań,
 - 3) wartości powierzonego mienia.
3. 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.

§ 11

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na charakter zwiększonych obowiązków lub ich intensywność, dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości niż wysokość określona w ust. 1.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany przez kierownika jednostki na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, z tym, że nie dłuższy niż na 12 miesięcy.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy z powodu choroby i macierzyństwa lub innymi okolicznościami uzasadniającymi nieobecność pracownika w pracy, o których mowa w przepisach prawa pracy.

§ 12

1. Z tytułu charakteru pracy lub ze względu na szczególne warunki pracy wykonywanej na danym stanowisku pracownikowi może zostać przyznany dodatek w wysokości do 40% przysługującemu mu wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje na czas określony lub na czas

nieokreślony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku, jego wysokości oraz okresie, na jaki może zostać przyznany na danym stanowisku, podejmuje kierownik jednostki.
4. 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.

§ 13

Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 zł.

§ 14

Pracownikowi przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika, nie niższy jednak od ustalonego na podstawie art. 151¹⁸ Kodeksu pracy.

§ 15

Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych, a także w niedzielę i święta, dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy określa Kodeks pracy.

§ 16

Pracownicy za czas niezdolności do pracy wskutek przyczyn wymienionych w art. 92 Kodeksu pracy otrzymują wynagrodzenie na zasadach określonych w tymże artykule. .

Rozdział 4

Warunki i sposób przyznawania i wypłacania premii i nagród

§ 17

1. W ramach środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie pracowników.
2. 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 regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy, w tym czasu pracy, oraz przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 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 zakładu pracy oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy oraz mienia Ośrodka,
 - 7) przestrzega tajemnicy służbowej.
3. Premia przysługuje w wysokości do 30 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Oceny właściwego wykonania obowiązków przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.
5. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:
 - 1) zawinonego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie obowiązków służbowych,

- 2) nieprzestrzegania regulaminu pracy,
 - 4) nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
 - 6) spowodowania szkody w mieniu Ośrodka,
 - 7) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej.
6. Pracownicy są pozbawiani prawa do premii w przypadku:
- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 3) dopuszczenia się działania na szkodę majątku jednostki,
 - 4) dopuszczenia się czynu, który naraził Ośrodek na szkody społeczno – moralne.
7. Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielonych pracownikowi kar regulaminowych z Kodeksu pracy z winy pracownika.
8. Kierownik jednostki obniżając pracownikowi premię ma obowiązek na wniosek pracownika poinformować go o przyczynach obniżenia premii.
9. Kierownik jednostki pozbawiając pracownika premii ma obowiązek powiadomić go o tym fakcie pisemnie z podaniem uzasadnienia w terminie 7 dni od daty pozbawienia premii.
10. Pracownik może wystąpić do kierownika jednostki w terminie 3 dni o ponowne rozpatrzenie decyzji obniżającej lub pozbawiającej go premii.
11. Premia niewykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia pracowników, może być przydzielona innym pracownikom w danym miesiącu lub następnych miesiącach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników zastępujących nieobecnych.
12. Premia jest wypłacana w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy z powodu choroby i macierzyństwa lub innymi okolicznościami uzasadniającymi nieobecność pracownika w pracy, o których mowa w przepisach prawa pracy.

§ 18

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz nagród w wysokości 10 % planowanych środków na wynagrodzenia pracowników Ośrodka z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród może być podwyższony w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia osobowe z oszczędności powstałych z tytułu wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa, dodatku, dodatków funkcyjnych i specjalnych oraz innych składników wynagrodzenia.
3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje kierownik jednostki na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Nagroda może zostać przyznana również z własnej inicjatywy kierownika jednostki.
4. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) twórczy i indywidualny wkład w realizację powierzonych zadań,
 - 3) złożoność i trudność wykonywania zadań,
 - 4) wzorowe, terminowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) dbanie o dobro Ośrodka, w tym racjonalne gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi.
5. Nagrodę może otrzymać pracownik pozostający w zatrudnieniu co najmniej 6 miesięcy.
6. Nagrody przyznawane są w następujących terminach:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja)
- 2) Dzień Pracownika Socjalnego (21 listopada),
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 19

1. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w formie aneksu.
2. Aneks wchodzi w życie nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
3. Podanie do wiadomości regulaminu jak również aneksu następuje w formie przyjętej w zakładzie pracy.

§ 20

1. Korzystniejsze postanowienia regulaminu wynagradzania zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy.
2. W przypadku gdy regulamin wynagradzania lub aneks do regulaminu wprowadzają przepisy mniej korzystne dla pracownika do obowiązujących dotychczas, ich zastosowanie może nastąpić dopiero po upływie okresu wypowiedzenia pracownikowi dotychczasowych warunków wynagradzania.

§ 21

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.