

**MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
ul. Piłsudskiego 47; 42-400 Zawiercie
NIP: 6491629614; REGON: 003462043

Zarządzenie nr 21/2018

DYREKTORA

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

z dnia 6 sierpnia 2018r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Na podstawie: art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. 2018r. poz. 917 z późn. zm.) i art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)

- zarządzam, co następuje -

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego Zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

§ 2

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenia go do wglądu w Dziale Kadr i Administracji.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Kierownikowi Działu Kadr i Administracji.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 39/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 14 grudnia 2017r. w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu i Zarządzenie nr 5/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 5 marca 2018r. w sprawie: zmiany do Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MOPS Nr 39/2017 z dnia 14 grudnia 2017r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Dyrektor MOPS
mgr Anna Kłodziejczyk

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zawierciu**

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAWIERCIU**

Dyrektor

~~DYREKTOR~~
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZAWIERCIU

mgr Anna Kołodziejczyk

Uzgodniono ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH
ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH
42-400 Zawiercie; ul. Pastewna 6
PRZEWODNICZĄCA
Agnieszka Szostak



Zawiercie, dnia
6.08.2018 /

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2018r. poz. 917 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260),

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- a) warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu,
- b) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- c) szczegółowe warunki wynagradzania w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz dodatku dla pracowników socjalnych,
- e) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- f) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
- g) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom ,
- h) warunki przyznawania nagród z funduszu nagród,
- i) zasady zaszeregowania, awansowania i przeszerogowania pracowników,

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ośrodku – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu reprezentowany przez Dyrektora,
- 4) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 6) rozporządzenie – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 7) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane

w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, w tym jego wynagrodzenia wykonuje Prezydent Miasta Zawiercia.

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

II. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WYNAGRODZENIE

Uprawnienia pracownika

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i 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 pracownika.

Wynagrodzenie za pracę

§ 7

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu obowiązuje miesięczny system czasowy wynagradzania, poprzez określenie stałej stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz innych uzupełniających składników wynagrodzenia.

2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
 - 1) wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, które są określone w Załączniku Nr 3 do Regulaminu.
 - 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, w tym minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego, ustalona w kategoriach zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach, która jest określona w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
 - 3) tabela stawek dodatku funkcyjnego która jest określona w Załączniku Nr 2 do Regulaminu,
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem proporcjonalności.

§ 9

1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi, do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, radcom prawnym, specjalistom kierującym zespołem oraz pracownikom którym powierzono pełnienie funkcji koordynatora może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Decyzje o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości podejmuje Dyrektor.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa tabela stawek dodatku funkcyjnego, załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas zwiększenia obowiązków lub na czas powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

Premia

§12

1. Pracownikom przysługuje prawo do premii regulaminowej.
2. Zasady premiowania i termin wypłaty premii określa regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Dodatek do wynagrodzenia dla pracowników socjalnych.

§13

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany, co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 121 ust. 3a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu; pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek dla pracowników socjalnych wypłacany jest razem z wynagrodzeniem za pracę w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek dla pracowników socjalnych nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności wymienionych w pkt. 4).

Dodatek za wieloletnią pracę.

§14

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej "dodatkiem stażowym".
2. Dodatek stażowy przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. W przypadku, gdy praca w Ośrodku stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Jeżeli pracownik był zatrudniony w ramach więcej niż jednego zakończonych stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudniania.
5. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 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,
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek za prace w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 15

1. Pracownikowi 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.
2. Stawkę godzinową wynikającą z
 - 1 – wynagrodzenia zasadniczego pracownika,
 - 2 – najniższego wynagrodzenia zasadniczego– ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 16

1. Pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia przysługujące za czas niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w okresie ciąży w oparciu o art. 92 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków w pracy lub choroby zawodowej w oparciu o art. 237¹ kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 4) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,

Odprawa pośmiertna

§ 17

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i wysokości określonej w art. 93 k.p.

Nagroda jubileuszowa.

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa 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. Jeżeli pracownik był zatrudniony jednocześnie w ramach więcej niż jednego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
 4. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
 5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
 6. Jeżeli pracownik nabył prawa 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 tej nagrody.
 7. 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 ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

8. Pracownik, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 7, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Odprawa emerytalna i rentowa.

§ 19

1. Pracownikom, spełniającym warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury i których stosunek pracy ustał w związku przechodzeniem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna, zwana dalej "odprawą":

- 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.

2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do jednorazowej odprawy, wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.
5. Wynagrodzenie stanowiące podstawę do obliczenia wysokości odprawy oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

§ 20

Pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Nagrody

§ 21

1. Tworzy się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej fundusz nagród w wysokości 3% środków przeznaczonych w budżecie na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody przyznawane dla pracowników, pozostający w dyspozycji Dyrektora MOPS. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Dyrektora w przypadku oszczędności uzyskanych z funduszu płac.
2. Nagrodę przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bezpośrednio, z zastrzeżeniem, że wysokość nagrody nie może przekroczyć 150% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika nagradzanego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać nagrodę w wysokości wyższej niż określona w pkt. 2.
4. Pracodawca przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) okresową ocenę pracownika,
 - b) charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki,
 - c) wiedzę zawodową, podnoszenie kwalifikacji,
 - d) przejawianie inicjatyw w pracy,
 - e) umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw,
 - f) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - g) wypełnianie zadań zleconych przez przełożonego przekraczających zakres czynności na danym stanowisku,
 - h) przejawianie troski o tworzenie właściwej atmosfery w pracy oraz dobrej opinii o Ośrodku,
 - i) wzorowe, przewyższające oczekiwania pracodawcy, wykonanie obowiązków służbowych,
 - j) przejawianie inicjatywy w zakresie pracy z klientami pomocy społecznej oraz społecznością lokalną,
 - k) wysoką efektywność pracy,
 - l) działania pozazawodowe mające bezpośredni wpływ na podnoszenie jakości pracy i rozwiązywanie problemów społecznych,
 - m) udział w opracowaniu i realizacji programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, rozwoju i upowszechniania integracji społecznej i zawodowej.
5. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
6. Prawo do nagrody nie przysługuje, jeżeli pracownikowi w roku w którym ustalona jest nagroda dopuścił się nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, został ukarany karą porządkową lub wszczęto wobec niego postępowanie dyscyplinarne.
7. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w następujących terminach i okolicznościach:
 - a) Dzień Pracownika Socjalnego (21 listopada),
 - b) Pod koniec roku kalendarzowego,
 - c) Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 22

Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 2217)

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

§ 23

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu do dnia 27 każdego miesiąca. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy oraz zasiłku i z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie ustalonym w ust. 1.
3. Pracownik może zwrócić się do pracodawcy o przedterminową wypłatę części wynagrodzenia. Wypłacona przedterminowo kwota wynagrodzenia podlega zarachowaniu na poczet wynagrodzenia należnego za okres obrotowy

§ 24

Świadczenia pieniężne inne niż wymienione w § 22 przysługujące pracownikom wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzeń przypadającym po dacie ustalenia do nich prawa i ich wysokości.

§ 25

Miejszem wypłaty wszystkich świadczeń pieniężnych jest kasa Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Wypłat dokonuje się w kasie lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 26

Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 27

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy określone:

- w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U z 2018r. poz. 917 z późn. zm.)
- w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. nr 1260),
- w rozporządzeniu Rady Ministrów dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018r. poz 936),

- w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U z 2017 poz. 1769 z późn. zm.).

§ 29

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 30

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 31

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 32

Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenia do wglądu w Dziale Kadr i Administracji.

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SPOŁECZNYCH
MOPS
ul. Pastewna 6
42-400 Zawiercie; ul. Pastewna 6

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SPOŁECZNYCH
MOPS Zawiercie
PRZEWODNICZĄCA

WZ Hanna Kubiś
Agnieszka Szastak

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZAWIERCIU
.....
Dyrektor MOPS *Anna Kubiś*

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik Nr 1 – Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
Załącznik Nr 2 – Tabela stawek dodatku funkcyjnego
Załącznik Nr 3 – Tabela stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach
Załącznik Nr 4 – Zasady zaszeregowania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
Załącznik Nr 5 – Regulamin premiowania

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	1 900
II	1 720	2 100
III	1 740	2 300
IV	1 760	2 500
V	1 780	2 700
VI	1 800	2 900
VII	1 820	3 100
VIII	1 840	3 300
IX	1 860	3 500
X	1 880	3 700
XI	1 900	3 900
XII	1 920	4 100
XIII	1 940	4 300
XIV	1 960	4 500
XV	1 980	4 700
XVI	2 000	4 900
XVII	2 100	5 100
XVIII	2 200	5 300
XIX	2 400	5 500
XX	2 600	5 700
XXI	2 800	5 900
XXII	3 000	6 100

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750

Tabela stanowisk pracowniczych,
kategorii zaszeregowania i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania
pracy na poszczególnych stanowiskach

1. kierownicze stanowiska urzędnicze – Tabela I
2. stanowiska urzędnicze – Tabela II
3. stanowiska pomocnicze i obsługi – Tabela III

Tabela I - Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5
1.	Dyrektor (kierownik jednostki)	XIX - XXII	Wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Z-ca Dyrektora (kierownika) jednostki	XVII – XX	Wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XVI – XIX	według odrębnych przepisów	
4.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV – XVII	Wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Kierownik działu	XII - XV	Wyższe ²⁾	5
7.	Kierownik zespołu	X - XIII	Wyższe ²⁾	5
8.	Zastępca kierownika działu	X - XIII	Wyższe ²⁾	4
9.	Kierownik sekcji	X – XV	Wyższe ²⁾	4
10.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	
11.	Główny administrator	XV - XVIII	wyższe ²⁾	5

Tabela II - Stanowiska urzędnicze

1	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
2	3	5	6	
	Radca prawny	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	
1.	Główny specjalista, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XII - XV	Wyższe ²⁾	4
2.	Główny specjalista do spraw bhp	XII - XV	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy specjalista, starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, starszy informatyk, starszy specjalista-laborant, starszy technolog, starszy projektant	X - XIII	Wyższe ²⁾	3
4.	starszy specjalista do spraw bhp	X - XIII	według odrębnych przepisów	
5.	Starszy inspektor	IX - XII	Wyższe ²⁾	2
			Średnie ³⁾	4
6.	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych informatyk, specjalista-laborant, technolog	IX - XII	Wyższe ²⁾	----
			Średnie ³⁾	3
7.	Specjalista do spraw bhp starszy inspektor do spraw bhp inspektor do spraw bhp	IX - XII	według odrębnych przepisów	

8.	Specjalista, rewident zakładowy	VIII - XI	Wyższe ²⁾	2
			Średnie ³⁾	3
9.	starszy archiwista	VIII - XI	Wyższe ²⁾	2
			Średnie ³⁾	3
10.	inspektor	IX - XII	Wyższe ²⁾	1
			Średnie ³⁾	3
11.	samodzielny referent, starszy księgowy	VII - X	Wyższe ²⁾	2
			Średnie ³⁾	4
12.	archiwista	VII - X	Średnie ³⁾	
13.	starszy referent, starszy intendent, starszy laborant starszy statystyk, podinspektor, księgowy, kasjer	VI - IX	Wyższe ²⁾	-
			Średnie ³⁾	2
14.	referent statystyk	V - VIII	Średnie ³⁾	-
15.	Koordinator do spraw komputeryzacji pomocy społecznej	XIV - XVII	Wyższe ²⁾	3
16.	Starszy administrator	XIII - XVI	Wyższe ²⁾	3
			Średnie ³⁾	6
17.	Administrator	XII - XV	Wyższe ²⁾	---
			Średnie ³⁾	4

Tabela III - Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1.	psycholog, pedagog	XVI - XIX	według odrębnych przepisów	
2.	starszy wychowawca – koordynator	XVI - XIX	według odrębnych przepisów	
3.	główny specjalista	XVI - XIX	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6

4.	starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	XVI - XIX	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
5.	starszy specjalista pracy socjalnej	XV - XVIII	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
6.	starszy wychowawca	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	
7.	starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	
8.	starszy asystent rodziny	XIV - XVII	według odrębnych przepisów	
9.	konsultant	XIV-XVII	wyższe ²⁾	3
10.	lekarz	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	
11.	starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVII	wyższe kierunku studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub na nauki o rodzinie	5
12.	wychowawca	XIV - XVII	według odrębnych przepisów	
13.	wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV - XVII	według odrębnych przepisów	
14.	starszy fizjoterapeuta	XIV - XVII	według odrębnych przepisów	
15.	starszy terapeuta zajęciowy	XIV – XVII	Wyższe ²⁾	5
		XII - XV	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	
16.	starszy terapeuta	XIV-XVI	wyższe ²⁾	5
17.	asystent rodziny	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
18.	terapeuta	XIII-XVI	Wyższe ²⁾	
19.	specjalista pracy socjalnej	XIV-XVII	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3

Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

20.	starszy pracownik socjalny	XIV-XVII	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII - XVI	średnie według odrębnych przepisów	2
21.	specjalista pracy z rodziną	XIII-XVI	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
22.	fizjoterapeuta	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	
23.	terapeuta zajęciowy	XIII - XVI	Wyższe ²⁾	-
		XI - XIV	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	-
24.	młodszy wychowawca, młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
25.	starsza pielęgniarka	XIII-XVI	wyższe według odrębnych przepisów	5
		XII - XV	średnie według odrębnych przepisów	5
26.	starszy opiekun osoby starszej	XII - XV	dyplom w zawodzie	5
27.	starszy technik fizjoterapii	XIII-XVI	dyplom w zawodzie	5
28.	starszy opiekun dziecięcy	XII - XV	dyplom w zawodzie	5
29.	starszy instruktor terapii zajęciowej	XII - XV	dyplom w zawodzie	5
30.	młodszy asystent rodziny	XI - XIV	według odrębnych przepisów	
31.	pracownik socjalny	XIII - XVI	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII - XV	średnie według odrębnych przepisów	
32.	starszy opiekun	XI - XIV	średnie ³⁾ albo szkoła asystentek medycznych	5
33.	opiekun osoby starszej	XI - XIV	dyplom w zawodzie	-
34.	starsza opiekuna środowiskowa	XI - XIV	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
35.	starszy instruktor terapii	XI - XIV	średnie ³⁾ i kurs specjalistyczny	5
36.	technik fizjoterapii	XI - XIV	dyplom w zawodzie	-

37.	instruktor terapii zajęciowej	XI-XIV	dplom w zawodzie	-
38.	dietetyk	XII - XV	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XI-XII	średnie według odrębnych przepisów	-
39.	starszy dietetyk	XIII - XVI	wyższe według odrębnych przepisów	5
		XII - XV	średnie według odrębnych przepisów	5
40.	pielęgniarka	XII - XV	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XI-XIV	średnie według odrębnych przepisów	-
41.	starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI - XIV	dplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
42.	starszy opiekun medyczny	XI - XIV	dplom w zawodzie	5
		X - XIII	świadczenie potwierdzające kwalifikacje do wykonywania zawodu opiekuna medycznego	5
43.	opiekunka środowiskowa	X - XIII	dplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
44.	technik masażysta	X-XIII	dplom w zawodzie	-
45.	opiekun medyczny	X-XIII	dplom w zawodzie	-
		IX - XII	świadczenie potwierdzające kwalifikacje do wykonywania zawodu opiekuna medycznego	-
46.	aspirant pracy socjalnej	IX-XII	Średnie ³⁾	-
47.	starszy sanitariusz	IX-XII	Jak dla stanowiska sanitariusza	
48.	Sanitariusz	VII - X	Według odrębnych przepisów	
49.	asystent osoby niepełnosprawnej	VII - X	Dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
50.	opiekun	VII - X	Średnie ³⁾ albo szkoła asystentek medycznych	
51.	instruktor terapii	VII - X	Średnie ³⁾ i kurs specjalistyczny	
52.	opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII - X	Podstawowe ⁵⁾	1
53.	młodszy opiekun	V - VIII	Średnie ³⁾ albo szkoła asystentek medycznych	-
54.	młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V - VIII	Podstawowe ⁵⁾	-

56.	kierownik magazynu, zastępca kierownika: zespołu magazynów, centralnego magazynu	VIII - XI	Wyższe ²⁾	2
			Średnie ³⁾	4
57.	kierownik świetlicy, klubu	X - XIII	Średnie ³⁾	4
58.	starszy magazynier, zaopatrzeniowiec, konserwator maszyn i urządzeń	VII-XII	Średnie ³⁾	1
			zasadnicze ⁴⁾	2
59.	kierownik kuchni, stołówki	VIII - XI	wyższe ²⁾	-
			Średnie ³⁾	4
60.	kancelista magazynier, intendent	V - VIII	Średnie ³⁾	1
			zasadnicze ⁴⁾	2
61.	sekretarka telefonistka	IV - VIII	Średnie ³⁾	-
62.	pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III - VI	Średnie ³⁾	-
63.	kierowca samochodu towarowo - osobowego	IX - XII	wg odrębnych przepisów	
64.	kierowca samochodu osobowego	V - VIII	wg odrębnych przepisów	
65.	kuchmistrz - szef kuchni	VIII -XI	Średnie ³⁾	4
66.	szef kuchni	VII - X	Zasadnicze ⁴⁾ i tytuł mistrza	4
67.	starszy kucharz, starszy konserwator,	VI - IX	Zasadnicze ⁴⁾	3
68.	kucharz, konserwator, robotnik wykwalifikowany	V - VIII	Średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	-
69.	pomoc kuchenna,	IV - VII	Podstawowe ⁵⁾	-
70.	robotnik gospodarczy (magazynowy), dozorca goniec	II - V	Podstawowe ⁵⁾	-
71.	sprzątaczką	III - VI	Podstawowe ⁵⁾	-
72.	robotnik	I - IV	Podstawowe ⁵⁾	-
73.	starszy ratownik medyczny	XIII - XVI	wg odrębnych przepisów	
74.	ratownik medyczny	XII - XV	wg odrębnych przepisów	

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 – XIII	Wyższe ²⁾	5
		VIII – XI	Wyższe ²⁾	4
			Średnie ³⁾	5
		VII - X	Wyższe ²⁾	2
			Średnie ³⁾	4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI – IX	Wyższe ²⁾	-
		V - VIII	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).

Zasady zaszeregowania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Wynagrodzenie

§1

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustalaniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę, dodatku funkcyjnego, wysokości premii regulaminowej i innych składników wynagrodzenia określonych Regulaminem Wynagradzania.
2. Przy ustalaniu wynagrodzeń stosuje się przepisy art. 18^{3c} § 1 kodeksu pracy stanowiące, że pracownikom przysługuje prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, art. 78 § 1 kodeksu pracy wymagające różnicowania wynagrodzeń w zależności od rodzaju, ilości i jakości pracy oraz potrzebnych do tego kwalifikacji oraz art. 37 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wynagrodzenie pracowników jest ustalane i kształtowane zgodnie z Regulaminem Wynagradzania oraz stosownie do posiadanych środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia
4. Decyzję o przyznaniu określonej kategorii zaszeregowania i wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz innych składników wynagrodzenia podejmuje Dyrektor.

Zasady awansowania pracowników

§ 2

1. Pod pojęciem awansu rozumie się zmianę stanowiska na wyższe w strukturze organizacyjnej (awans wewnętrzny).
2. Awansowany pracownik powinien spełniać wymagania określone dla nowego stanowiska w taryfikatorze kwalifikacyjnym.
3. Decyzję o awansie pracownika podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego.
4. Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym.
5. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk:
 - a) stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) stanowisk pomocniczych i obsługi.

6. Kandydaci do awansowania powinni spełniać następujące warunki:
- 1) wykazać się szczególnymi osiągnięciami na dotychczasowym stanowisku pracy,
 - 2) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne w realizacji zadań na stanowisku, do awansowania na które są kandydatami,
 - 3) otrzymali dwukrotnie z rzędu co najmniej dobrą okresową ocenę
 - 4) wykazali się postępem w doskonaleniu zawodowym w ramach samokształcenia, szkoleń, kursów, studiów, studiów podyplomowych.

Zasady przeszeregowania pracowników

§ 3

1. Propozycje indywidualnych przeszeregowania składają bezpośredni przełożeni kierując się wynikami oceny pracy oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi.
2. Indywidualne przeszeregowanie pracownika ma charakter motywacyjny i może być dokonane w każdym czasie na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub z inicjatywy Dyrektora.
3. Pracownicy mogą:
 - a) przeszeregowani być o jedna kategorie zaszerewowania w ramach przedziału kategorii dopuszczalnego na danym stanowisku pracy,
 - b) otrzymać nową stawkę wynagrodzenia zasadniczego w ramach przedziału kwotowego jaki jest dopuszczalny w danej kategorii zaszerewowania zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
4. Pracownicy mogą być przeszeregowani w okresach nie krótszych niż 1 rok, z wyjątkiem szczególnych sytuacji podyktowanymi koniecznością powierzenia pracownikowi dodatkowych bardziej odpowiedzialnych czynności.

§ 4

1. W ramach posiadanych w danym roku kalendarzowych środków finansowych na podwyżki wynagrodzeń dla pracowników Dyrektor podejmuje decyzję o wprowadzeniu podwyżek dla pracowników MOPS (tzw. Regulacja płac).
2. Regulacją płac objęci zostają wszyscy pracownicy, którzy nie otrzymali w okresie ostatniego roku kary regulaminowej.
3. Termin wprowadzenia podwyżek oraz ustalenie kwoty przyznanej na podwyżki należy do decyzji Dyrektora.

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH
MOPS
42-400 Zawiercie; ul. Pastewna 6
WZ PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH
PRZEWODNICZĄCA

Agnieszka Szastak

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAWIERCIU
mgr Anna Kotodziejczyk

REGULAMIN PREMIOWANIA
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

Niniejszy Regulamin Premiowania, zwany dalej Regulaminem, wprowadza system premiowania pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, w oparciu o następujące zasady:

§ 1

Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Premie wypłacane są z posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 3

1. Wysokość premii regulaminowej zawiera się w przedziale od 5-65% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługującemu pracownikowi na danym stanowisku pracy.
2. Wysokość premii regulaminowej dla poszczególnych stanowisk pracy określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu Premiowania „Tabela wskaźników procentowych premii regulaminowej dla stanowisk występujących w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu”.
3. Decyzję w sprawie ustalenia wysokości premii regulaminowej, w granicach kwot wynikających z tabeli, o której mowa w § 3 ust. 2 podejmuje bezpośredni przełożony pracownika. Decyzja ta podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MOPS.
4. Wysokość premii regulaminowej określona w ust. 1 i 2 może zostać obniżona lub potrącona w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w regulaminie.
5. Podstawą naliczania premii regulaminowej jest wynagrodzenie zasadnicze przysługujące w miesiącu, za który przyznawana jest premia.

§ 4

1. Premia regulaminowa jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.
2. Premia regulaminowa naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny premia regulaminowa naliczona jest proporcjonalnie do osiągniętego wynagrodzenia zasadniczego za pracę.

§ 5

Premia regulaminowa przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, polegające na:

- rzetelnym wywiązywaniu się z obowiązków pracowniczych polegających na terminowym wykonywaniu przydzielonych zadań, przy zachowaniu należytej staranności,
- dbałości o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu,
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- właściwym stosunku do interesantów i współpracowników wynikającym z zasad współżycia społecznego,
- efektywnym przepracowaniu określonego wymiaru czasu pracy w danym miesiącu rozliczeniowym.

§ 6

Ustalenie wysokości premii regulaminowej zawnioskowanej przez Kierownika Działu i zatwierdzonej przez Dyrektora dokonywane jest na wniosku premiowym najpóźniej do dnia 20 każdego miesiąca. Premia dla Kierowników Działów przyznawana jest wyłącznie przez Dyrektora.

§ 7

- I. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii regulaminowej lub jej części w przypadkach:
- a) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie bez należytej staranności obowiązków wynikających z zakresu czynności;
 - b) uzasadnionych skarg i zażaleń na działalność zawodową pracownika;
 - c) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - d) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,

- e) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 - f) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
 - g) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego;
 - h) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - i) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy lub przekroczenia obowiązujących przepisów;
 - j) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;
2. Obniżenie lub pozbawienie prawa do premii dotyczy miesiąca, w którym miały miejsce zdarzenia określone w pkt. 1 od. a) - j) i następuje najpóźniej w miesiącu następnym.

§8

Pracownik automatycznie traci prawo do premii regulaminowej w przypadku:

- 1) Stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu w miejscu pracy;
- 2) Nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 3) Rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§9

Obniżenie lub pozbawienie premii regulaminowej nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar regulaminowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

§10

2. Bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem do Dyrektora o obniżenie lub pozbawienie premii regulaminowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Premiowania.
3. Ostateczną decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii regulaminowej podejmuje Dyrektor za wyjątkiem sytuacji, gdy pozbawienie premii następuje automatycznie.
4. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych decyzje w sprawie pozbawienia lub obniżenia premii regulaminowej podejmuje wyłącznie Dyrektor.
5. Wysokość zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.

§11

Dodatkowo, w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego przyznać premie uznaniową w wysokości do 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego z tytułu:

- wprowadzenia usprawnień i innowacji, które przyczyniły się do zwiększenia wydajności pracy, zaoszczędzenia materiałów i zmniejszenia innych kosztów działalności jednostki.
- wykonania dodatkowej i wymagającej pracy wynikłej z nieobecności innego pracownika albo nie obsadzenia stanowiska pracy.
- z innych zaistniałych i uzasadnionych przyczyn.

§12

1. Przełożony ma obowiązek poinformowania pracownika o wysokości premii regulaminowej. W przypadku decyzji powodującej pozbawienie lub zmniejszenie jej wysokości ma obowiązek uzasadnić decyzję na piśmie w terminie 5 dni.
2. Od decyzji przełożonego w sprawie pozbawienia premii regulaminowej lub obniżenia jej wysokości zainteresowanemu służy prawo odwołania się w terminie 3 dni od otrzymania pisma do Dyrektora MOPS.
3. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje sprawę i o podjętej decyzji informuje pisemnie zainteresowanego pracownika.

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH
MOPS
42-400 Zawiercie; ul. Pastewna 6

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH
PRZEWODNICZĄCA
Wz Marcja e. S. Sylwia
Agnieszka Szastak

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAWIERCIU
mgr Anna Kołodziejczyk

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Premiowania

Tabela wskaźników procentowych premii regulaminowej dla stanowisk występujących w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Lp.	Stanowisko	Wskaźnik procentowy premii regulaminowej
Kierownicze stanowiska urzędnicze		
1.	Z-ca Dyrektora	35 % - 65 %
2.	Główny Księgowy	30% - 60 %
3.	Kierownik Działu	25 % - 55 %
4.	Kierownik Sekcji	25 % - 55 %
5.	Zastępca Kierownika Działu/Zastępca głównego księgowego	25 % - 55%
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	25 % - 55%
Stanowiska urzędnicze , pomocnicze i obsługi		
1)	koordynatorzy	30 % - 60 %
2)	radca prawny	25 % - 55 %
3)	konsultanci	25 % - 55 %
4)	administratorzy	25 % - 55 %
5)	rewidenci	25 % - 55 %
6)	informatycy	25 % - 55 %
7)	główni specjaliści, główny administrator, główny analityk, główny konsultant ds. systemów informatycznych	25 % - 55 %
8)	starsi specjaliści starszy administrator starszy informatyk	25 % - 55 %
9)	specjaliści	20 % - 50 %

10)	psycholog	20 % - 50 %
11)	starsi pracownicy socjalni	20 % - 50 %
12)	inspektor starszy inspektor starszy archiwista	20 % - 50 %
13)	referent starszy referent podinspektor archiwista kasjer	15 % - 45 %
14)	pracownik socjalny	15 % - 45 %
15)	instruktor terapii zajęciowej starszy instruktor zajęciowej	15 % - 45 %
16)	pielęgniarka starsza pielęgniarka	15 % - 45 %
17)	dietetyk starszy dietetyk	15 % - 45 %
18)	intendent starszy intendent	15 % - 45 %
19)	zaopatrzeniowiec	15 % - 45 %
20)	sekretarka	15% - 45%
21)	aspirant pracy socjalnej	15 % - 45 %
22)	asystent osoby niepełnosprawnej starszy asystent osoby niepełnosprawnej	15 % - 45 %
23)	młodszy wychowawca wychowawca	15 % - 45 %
24)	starszy wychowawca	20 % - 50 %
25)	młodszy asystent rodziny asystent rodziny	15 % - 45 %
26)	starszy asystent rodziny	20 % - 50 %
27)	sanitariusz starszy sanitariusz opiekun medyczny	15 % - 45 %
28)	ratownik medyczny starszy ratownik medyczny	15 % - 45 %

29)	technik fizjoterapii fizjoterapeuta	10 % - 40 %
30)	starszy fizjoterapeuta	15 % - 45 %
31)	terapeuta zajęciowy terapeuta	10 % - 40 %
32)	starszy terapeuta zajęciowy	15 % - 45 %
33)	magazynier	10 % - 40 %
34)	kierownik świetlicy, klubu	20 % - 50 %
35)	Kierownik kuchni, stołówki kuchmistrz – szef kuchni	20% - 50%
36)	kucharz starszy kucharz	10% - 40%
37)	młodszy opiekun, opiekun, starszy opiekun	10% - 40%
38)	kierowca	10% - 40%
39)	robotnik gospodarczy robotnik	10% - 40%
40)	konserwator starszy konserwator	10% - 40%
41)	sprzątaczką,	10% - 40%
42)	dozorca goniec	10% - 40%
43)	pomoc kuchenna	5% - 35%
44)	pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	5% - 35%

Załącznik nr 2 do Regulaminu Premiowania

Oświadczenie pracodawcy o pozbawieniu, zmniejszeniu premii regulaminowej*

Pan/Pani

.....

.....

Niniejszym informuję Pana/Panią, że w dniu

(dzień spełnienia przesłanek)

na podstawie *Regulaminu Premiowania Pracowników MOPS w Zawierciu*

pozbawiam Pana/Panią premii za miesiąc w wysokości

zmniejszam Panu/Pani premię za miesiąc do wysokości

Premia regulaminowa za miesiąc wynosi % wynagrodzenia
zasadniczego.

Pozbawienie, zmniejszenie premii regulaminowej * uzasadniam:

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

.....

(podpis Kierownika Działu)

.....

(podpis Dyrektora)

.....

(data i podpis pracownika)