

**ZARZĄDZENIE NR 2/2024**  
**DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W LISEWIE**

z dnia 2 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług  
Społecznych w Lisewie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Lisewie. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie Nr 5/2019 z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązująca od 1 września 2024 r.

Dyrektor Centrum Usług  
Społecznych w Lisewie

**Monika Kowal**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W LISEWIE**

### **I. Przepisy wstępne**

**§ 1.1.** Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Lisewie, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- 3) Warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) Warunki i sposób przyznawania dodatków do wynagrodzenia.

**2.** Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 3) Centrum – rozumie się przez to Centrum Usług Społecznych w Lisewie;
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Lisewie
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Centrum Usług Społecznych w Lisewie
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Centrum Usług Społecznych w Lisewie na podstawie umowy o pracę.

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 3.1.** Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na podstawie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w:

- 1) Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1960 z późn. zm.).

- 2) Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.).
  - 3) Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. poz. 1818).
2. Wykaz stanowisk, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczym stanowisku, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 1.

### **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

**§ 4.1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z Ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 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. Składniki wynagrodzenia zasadniczego w postaci dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, premii pomniejsza się proporcjonalnie za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

5. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 6 niniejszego załącznika,
- 4) dodatek specjalny,
- 5) nagroda jubileuszowa
- 6) nagroda inna niż nagroda jubileuszowa z funduszu nagród zgodnie z § 5 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 9) odprawa pośmiertna,
- 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

6. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:

- 1) Wykaz stanowisk, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych i stanowiskach pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, zawarty w załączniku Nr 1;
- 2) Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Centrum Usług Społecznych w Lisewie, stanowiąca załącznik Nr 2;
- 3) Tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik Nr 3

#### **I IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród**

**§ 5.1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Dyrektora Centrum.

2. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik Nr 4.

#### **I V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

**§ 6.** Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego oraz stanowiska, na których przysługuje dodatek funkcyjny określa załącznik Nr 3.

**§ 7.1.** Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

## **I VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.**

**§ 8.1.** Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 28 dnia każdego m-ca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

**§ 9.1** 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.

**2.** Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

**3.** Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

## **VII. Postanowienie końcowe**

**§ 10.** W sprawach nieregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy o pomocy społecznej o raz o realizowaniu usług społecznych przez Centra Usług Społecznych, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

**§ 11.** Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem przez Dyrektora. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

**§ 12.** Zmiany Regulaminu następują w formie Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Lisewie.

**§ 13.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r.

**Wykaz stanowisk, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach  
urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczególne wymagania  
kwalifikacyjne, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	2	3	4	5
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Dyrektor (kierownik, naczelnik) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVIII	wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Główny księgowy	XV	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy Inspektor	XIII	wyższe	4
3.	Inspektor	XI	wyższe średnie	3 5
4.	Podinspektor,	X	wyższe średnie	- 3
5.	Księgowy	IX	wyższe średnie	- 2
6.	Referent	VIII	średnie	1
7.	Młodszy referent	VII	średnie	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	4
		XI	wyższe średnie	3 5
		X	wyższe średnie	2 4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	wyższe średnie	- 3
		VIII	średnie	2
		VII	średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				

1.	Organizator pomocy społecznej	XVII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista pracy socjalnej, organizator usług społecznych, koordynator indywidualnych planów usług społecznych, organizator społeczności lokalnej	XVI	według odrębnych przepisów	
3.	starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator, starszy specjalista pracy socjalnej	XV	według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista	XV	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
5.	Starszy asystent rodziny, specjalista pracy socjalnej	XIV	według odrębnych przepisów	
6.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
7.	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII	średnie według odrębnych przepisów	2
8.	Asystent rodziny	XIII	według odrębnych przepisów	
9.	Specjalista pracy z rodziną	XIII	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
10.	Pracownik socjalny	XIII	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII	średnie według odrębnych przepisów	-
11.	Opiekun osoby starszej	XI	dyplom w zawodzie	
12.	Opiekunka środowiskowa	X	dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	

13.	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie	-
14.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII	dypłom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
15.	Opiekun	VIII	średnie	1
16.	Młodszy opiekun	VII	średnie	-
17.	Kierowca	VI	według odrębnych przepisów	-
18.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	podstawowe	1
19.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	IV	podstawowe	-
20.	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze	-
21.	Sprzątaczką	II	podstawowe	-



**Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania dla pracowników Centrum Usług Społecznych w Lisewie na podstawie umowy o pracę.**

<b>KATEGORIA ZASZEREGOWANIA</b>	<b>MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH</b>
I	4000
II	4050
III	4100
IV	4150
V	4200
VI	4250
VII	4300
VIII	4350
IX	4400
X	4500
XI	4600
XII	4700
XIII	4800
XIV	4900
XV	5000
XVI	5200
XVII	5400
XVIII	5600
XIX	5900
XX	6200

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 6 Regulaminu  
wynagrodzenia:**

<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych</b>
Księgowa	500

## **Regulamin Przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom Centrum Usług Społecznych w Lisewie**

### **I. Postanowienia wstępne**

§ 1.1 Regulamin przyznawania nagród pracownikom Centrum Usług Społecznych w Lisewie, zwany dalej Regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Centrum, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Dyrektora Centrum.

### **II. Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania**

#### *Nagroda uznaniowa*

§ 2.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% planowanego bezpośredniego funduszu płac.

2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Dyrektora Centrum w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3.1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor Centrum.

2. Nagrodę uznaniową Dyrektor Centrum przyznaje w szczególności za:

- 1) Wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
- 2) Szczególne osiągnięcia w pracy;
- 3) Wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy;
- 4) Inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 5) Systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody, składa się do akt osobowych pracownika.

#### *Nagroda okolicznościowa*

§ 4.1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Dyrektor Centrum może przyznać nagrody okolicznościowe.

2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Centrum.

3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Dyrektor Centrum przy zachowaniu formy kontrasygnaty księgowej.

### **III. Postanowienia końcowe**

§ 5. W sprawach nieregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.