

**ZARZĄDZENIE NR 5/2019**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LISEWIE**

z dnia 28 lutego 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie Nr 1/2009 z dnia 30 października 2009 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 marca 2019 r.

Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lisewie



**Monika Kowal**

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA

### PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LISEWIE

#### I. Przepisy wstępne

§ 1.1. Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 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 dodatku funkcyjnego i specjalnego.

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) ośrodka – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie;
- 4) kierownika Ośrodka – rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie
- 6) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej 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 poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

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 2018 r. poz. 2177).

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, zaszerogowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, zawarty w załączniku Nr 1;
- 2) Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie, stanowiąca załącznik Nr 2;
- 3) Tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik Nr 3

### **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 kierownika Ośrodka.



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

## **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, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.3.

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

§ 8.1. Wynagrodzenie za prace 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, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

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

§ 12. Zmiany Regulaminu następują w formie Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łosicach  
*Monika Kowal*

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

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1	Kierownik	XIX	wyższe	3
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Inspektor	IX	Wyższe Średnie	1 3
2.	Podinspektor	VI	Wyższe Średnie	- 2
3.	Księgowa	VI	Wyższe Średnie	- 2
	Główny księgowy	XVI	Wg odrębnych przepisów	
4.	Referent	V	Średnie	-
<b>III. Stanowiska pracowników pomocniczych i obsługi</b>				
1.	Główny specjalista	XVI	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
3.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
4.	Specjalista pracy socjalnej	XIV	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
5.	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII	średnie według odrębnych przepisów	2
6.	Asystent rodziny	XIII	Wg odrębnych przepisów	-
7.	Specjalista pracy z rodziną	XIII	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki,	3

			psychologii lub nauki o rodzinie)	
12.	Pracownik socjalny	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII	średnie według odrębnych przepisów	-
13.	Opiekunka środowiskowa	X	dypłom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
14.	Pomoc administracyjna	III	Średnie	-
15.	Sprzątaczką	III	Podstawowe	-
<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	X	wyższe	5
		VIII	wyższe	4
			średnie	5
		VII	wyższe	2
			średnie	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	Wyższe	-
		V	Średnie	2

**KIEROWNIK**  
 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Lisiewie  
*Monika Kowal*

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2400
II	1720	2420
III	1740	2440
IV	1760	2500
V	1780	2700
VI	1800	2800
VII	1820	2800
VIII	1840	3000
IX	1860	3800
X	1880	3800
XI	1900	3800
XII	1920	3800
XIII	1940	3900
XIV	1960	4400
XV	1980	4700
XVI	2000	4900
XVII	2100	5400
XVIII	2200	5700
XIX	2400	6000
XX	2600	6400
XXI	2800	6800
XXII	3000	7200

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lisewie

*Monika Kowal*



**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

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lisawie  
*Monika Kowal*

**Regulamin  
Przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie**

**I. Postanowienia wstępne**

§ 1.1 Regulamin przyznawania nagród pracownikom Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Lisewie, zwany dalej Regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.  
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Ośrodka.

**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 kierownika Ośrodka w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3.1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Ośrodka.

2. Nagrodę uznaniową kierownik Ośrodka 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, kierownik Ośrodka może przyznać nagrody okolicznościowe.

2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Ośrodka.

3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo kierownik Ośrodka przy zachowaniu formy kontrasygnaty księgowej.



### III. Postanowienia końcowe

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

**K I E R O W N I K**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lisewie

*Monika Kwał*