

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAZACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz dodatku dla pracowników socjalnych,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii uznaniowej pracownikom,
- 7) warunki przyznawania nagród,
- 8) zasady potrącania z wynagrodzenia o pracę,
- 9) zasady zaszerzegowania, awansowania i przeszerzegowania pracowników.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ośrodka – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach,
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach reprezentowany przez Dyrektora,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika działu/sekcji/zespołu,
- 4) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy – rozumie się przez to Kodeks Pracy z obowiązującymi zmianami,
- 6) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej – rozumie się przez to ustawę o pomocy społecznej z obowiązującymi zmianami,
- 7) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z obowiązującymi zmianami,
- 8) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania

pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z późniejszymi zmianami,

9) 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,

10) 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 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§3

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

§4

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach, w tym jego wynagrodzenia wykonuje Burmistrz Łaz.

§5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.

§6

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych i stanowi Załącznik nr 4

Rozdział II

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
2. W Ośrodku obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
3. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
4. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem proporcjonalności.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
6. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią. W szczególności dotyczy to nie wykonywania pracy z powodu:
 - a) urlopu wypoczynkowego,

- b) zwolnienia od pracy na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
- c) zwolnienia od pracy na dwa dni w ciągu roku w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14,
- d) zwolnienia od pracy pracownicy w ciąży na zlecenie przez lekarza badania lekarskie, powołanie do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
- e) zwolnienia w celu wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze świadka lub strony,
- f) zwolnienia pracownika będącego ratownikiem GOPR na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- g) zwolnienia pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia zleczonych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- h) zwolnienia pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- i) zwolnienia pracownika na czas obejmujący 2 dni z powodu ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
- j) zwolnienia pracownika na czas obejmujący 1 dzień z powodu ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika pod jego bezpośrednią opieką,
- k) zwolnienia pracownika na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji – w sprawach służbowych

7. Pracodawca może wypłacić pracownikowi na jego wniosek zaliczkę na poczet jego miesięcznego wynagrodzenia za pracę np. w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia losowego lub innych szczególnych nieprzewidzianych okoliczności życiowych w terminie od 15. do 20. włącznie dnia danego miesiąca, którego dotyczy, w wysokości wynikającej z przepisów prawa. Zastrzega się, że każdorazowo pracownik ubiegający się o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia jest zobowiązany do ustalenia jej wysokości z pracownikiem, który zajmuje się naliczaniem wynagrodzeń.

8. Za czas niezdolności do pracy wskutek:

- a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy lub choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek, narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek, narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia
- d) hospitalizacji pracownika, który nie ukończył 50. roku życia - od 33 dnia choroby w roku kalendarzowym przysługuje prawo do 70% wynagrodzenia, natomiast dla pracownika powyżej 50. roku życia szczegółowe zasady wypłaty regulują zapisy obowiązującej ustawy o świadczeniach pieniężnych

z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

8.1. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

8.2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

8.3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50. rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8

1. Podstawą ustalania wynagrodzenia zasadniczego pracownika są:

- a) wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określone w Załączniku nr 1
- b) wysokość minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, które są określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo przy zawarciu umowy o pracę bądź zmianie zaszeregowania pracownika poprzez wskazanie konkretnej kategorii na danym stanowisku pracy i ustalenie kwoty tego wynagrodzenia.

DODATKI DO WYNAGRODZENIA

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 9

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 zakończonego 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:

- a) 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,
- b) 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.

7. Dodatek nie jest uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, wypadkowego, opiekuńczego – za te okresy pracownik otrzymuje dodatek w pełnej wysokości – natomiast jest on uwzględniany w podstawie zasiłku macierzyńskiego.

Dodatek funkcyjny

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dyrektor może przyznać dodatek funkcyjny radcy prawnemu, pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku urzędniczym oraz innym pracownikom, jeśli uzna przyznanie takiego dodatku za zasadne.
3. Decyzje o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości podejmuje Dyrektor.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od zakresu obowiązków pracownika, złożoności i wagi powierzonych zadań oraz stopnia ponoszonej odpowiedzialności.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się procentowo od minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla kategorii I szeregowania (Załącznik nr 3), przy czym jego wysokość mieści się w przedziale 10 - 140% tego wynagrodzenia.
6. Dodatek 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.
7. Dodatek nie jest uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, wypadkowego, opiekuńczego – za te okresy pracownik otrzymuje dodatek w pełnej wysokości – natomiast jest on uwzględniany w podstawie zasiłku macierzyńskiego.

Dodatek specjalny

§ 11

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika
3. Dodatek specjalny jest wypłacany za czas faktycznie przepracowany. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony. W przypadku wygaśnięcia przesłanek warunkujących jego wypłatę przed upływem okresu na jaki został przyznany jego wypłata zostaje wstrzymana.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w miesiącu, za który został przyznany.
6. Dodatek specjalny może przysługiwać pracownikowi faktycznie realizującemu dodatkowe obowiązki służbowe i zadania związane z długotrwałym (przekraczającym 30 dni) zastępstwem za innego pracownika – z wyłączeniem zastępstwa pracownika przebywającego na płatnym urlopie wypoczynkowym.

Dodatek do wynagrodzenia dla pracowników socjalnych

§ 12

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku lub 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 2004 r. 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 nie jest uwzględniany przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika zgodnie z zapisami ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
5. 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 1974 r. Kodeks pracy (dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności z powyższego tytułu).

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 13

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 w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
2. Wynagrodzenie za przepracowane nadgodziny w danym miesiącu będzie wypłacane w terminie nie później niż w dniu następnej wypłaty wynagrodzenia.

Premia uznaniowa

§ 14

1. Premia ma charakter uznaniowy, indywidualny i może być przyznana pracownikowi, który poza sumiennym wykonywaniem obowiązków służbowych wykonał również zadania dodatkowe.
2. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej podejmuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach z własnej inicjatywy.
3. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia uznaniowa wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.
5. Kwota premii uznaniowej nie wchodzi do podstawy naliczania:
 - a) zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,
 - b) wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz czas innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, za które ustala się wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy,
 - c) innych świadczeń liczonych w relacji do wynagrodzenia.

6. Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach premie uznaniową przyznaje Burmistrz Łaz.

Nagroda

§ 15

1. Nagrodę przyznaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach.
2. Nagrodę przyznaje się pracownikowi, który pozostaje w zatrudnieniu w ramach umowy o pracę.
3. Pracodawca przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) zaangażowanie w wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - b) dbałość o mienie Ośrodka,
 - c) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - d) szybkie i trafne podejmowanie decyzji i działań w nieprzewidzianych sytuacjach mających wpływ na realizację zadań ośrodka,
 - e) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zgodnych z zakresem obowiązków,
 - f) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań
 - g) wykonywanie dodatkowych zadań przekraczających ustalony zakres obowiązkówponadto:
 - h) maksymalne rozpoznanie potrzeb środowiskowych w rejonach opiekuńczych
 - i) zwiększenie efektywności organizowanej pracy socjalnej w środowiskach zagrożonych,
 - j) aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zaspakajania potrzeb,
 - k) sprawne i bezproblemowe realizowanie zadań ośrodka,
 - l) innowacyjność, wdrażanie usprawnień dotyczących metod pracy i jakości świadczonych usług,
 - m) wdrażanie usprawnień organizacyjnych i techniczno – organizacyjnych przynoszących wymierne korzyści.
4. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter uznaniowy. Decyzja w zakresie ich przyznania oraz wysokość jest ostateczna na drodze służbowej, nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
5. Prawo do nagrody nie przysługuje, jeżeli pracownik w roku, w którym ustalona jest nagroda dopuścił się nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, został ukarany karą porządkową lub wszczęto wobec niego postępowanie dyscyplinarne.
6. Nagrody mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w ciągu całego roku.
7. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach może w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody dla pracowników między innymi za:
 - a) za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia,
 - b) za całokształt pracy zawodowej pracownikowi, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę,
 - c) pracownikowi, który na podstawie skierowania lub z własnej inicjatywy ukończył szkołę wyższą/studia podyplomowe.
8. Nagrody mogą być przyznane przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach w szczególności na Dzień Pracownika Socjalnego.

9. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz opiekuńczego.
10. Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach nagrodę przyznaje Burmistrz Łaz.

Nagroda jubileuszowa

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
- a) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) 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.

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 17

1. Pracownikom, spełniającym warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury i których stosunek pracy ustał w związku z przechodzeniem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna, zwana dalej "odprawą":
- a) po 10 latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po 15 latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) 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 niezwłocznie po ustaniu 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.

Odprawa pośmiertna

§ 18

1. 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.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 19

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane jest wg zasad określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej.

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 21

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się każdego 28. dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie ustalonym w ust. 1.
3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
4. Jednorazową odprawę wypłaca się niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu trzech miesięcy roku kalendarzowego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego. Gotówkowa forma wypłaty wynagrodzenia jest możliwa poprzez odbiór wynagrodzenia w kasie Banku Spółdzielczego w Wolbromiu o/Łazy, 42-450 Łazy, ul. Kościuszki 17 .
7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
8. 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.

Potrącenia z wynagrodzenia za pracę i egzekucja z wynagrodzenia za pracę

§ 22

1. Zgodnie z art. 87 kodeksu pracy z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1, w następujących granicach:
 - a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
 - b) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Potrącenia, o których mowa w pkt. 1 ppkt b,c nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 kodeksu pracy.
4. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
5. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

Zasady awansowania i zaszeregowania pracowników

§ 23

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje obowiązki, może zostać przaszeregowany lub przeniesiony na wyższe stanowisko – tzw. awans wewnętrzny.
2. Przaszeregowanie pracownika może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych lub w ustawie o pomocy społecznej.
3. Awans wewnętrzny oraz przaszeregowanie może nastąpić w szczególności w związku ze znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, zakończeniem umowy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony lub podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą.
4. Awans wewnętrzny i przaszeregowanie mogą być związane z podwyższeniem wynagrodzenia pracownika pod warunkiem posiadania środków na ten cel.
5. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, w sposób zapewniający brak dyskryminacji i równe traktowanie.
6. Przy ustalaniu wynagrodzeń pracownikowi przysługuje prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub

za pracę o jednakowej wartości.

7. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 6 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

8. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

9. Decyzję w sprawie awansu wewnętrznego, przeszerogowania, podwyższenia wynagrodzenia podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika."

INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 24

1. Pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 2371 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- d) zwrotu kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych rozporządzeniem w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz rozporządzeniem w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.
- e) zwrotu kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy w formie miesięcznego ryczałtu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,
- f) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z postanowieniami art. 237⁷ kodeksu pracy,
- g) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. W przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie dalszego pozostawania w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę nie ma obowiązku wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa.

Rozdział 3
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustawy, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników działów/sekcji/zespołów oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

.....

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszerogowania dla poszczególnych stanowisk pracy

Załącznik nr 2 - Wysokość minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszerogowania

Załącznik nr 3 - Wskaźnik procentowy dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stawek dodatku funkcyjnego

Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zapisami regulaminu

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ KATEGORIE ZASZEREGOWANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie lub umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Dyrektor (kierownik jednostki)	XIX-XXIV	Wyższe ² oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej	5
2	Zastępca dyrektora	XVII-XXII	Wyższe ²	5
3	Główny księgowy	XVI-XXI	Wg odrębnych przepisów	
5	Audytor wewnętrzny	XV-XX	Wg odrębnych przepisów	
7	Kierownik działu	XII-XVII	Wyższe ² w przypadku kierowników dziennych ośrodków wsparcia ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej	5
8	Kierownik zespołu/sekcji	X-XV	Wyższe ²	4

II. STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie lub umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
9	Inspektor	IX-XIV	Wyższe ² Średnie ³	1 3
10	Podinspektor	VI-XI	Wyższe ² Średnie ³	- 2
11	Starszy inspektor	IX-XIV	Wyższe ² Średnie ³	2 4
12	Księgowy	VI-XI	Wyższe ² Średnie ³	- 2
13	Starszy księgowy	VII-XII	Wyższe ² Średnie ³	2 4
14	Radca prawny	XIII-XVIII	Wg odrębnych przepisów	
15	Referent	V-X	Średnie ³	-
16	Starszy Referent	VI-XI	Wyższe ² Średnie ³	- 2

17	Specjalista	VIII-XIII	Wyższe ² Średnie ³	2 3
18	Starszy specjalista	X-XV	Wyższe ²	3
19	Główny specjalista	XII-XVII	Wyższe ²	4
20	Główny administrator baz danych oraz systemów komputerowych	XII- XVII	Wyższe ²	4
21	Główny analityk systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych	XII-XVII	Wyższe ²	4

STANOWISKA POMOCNICZE

Lp.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie lub umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
20	Aspirant pracy socjalnej	IX-XIV	Średnie ³	-
21	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII-XII	Dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
22	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI-XVI	Dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
23	Asystent rodziny	XIII-XVIII	Wg odrębnych przepisów	
24	Młodszy asystent rodziny	XI-XVI	Wg odrębnych przepisów	
25	Starszy asystent rodziny	XIV-XIX	Wg odrębnych przepisów	
26	Opiekun	VII-XII	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	1
27	Młodszy opiekun	V-X	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	-
28	Starszy opiekun	XI-XVI	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	5
29	Opiekun medyczny	X-XV	Dyplom w zawodzie	-
		IX-XIV	Certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny	-
30	Starszy opiekun medyczny	XI-XVI	Dyplom w zawodzie	-
		X-XV	Certyfikat kwalifikacji zawodowej lub	-

			świadcstwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny	
31	Opiekun osoby starszej	XI-XVI	Dyplom w zawodzie	-
32	Starszy opiekun osoby starszej	XII-XVII	Dyplom w zawodzie	5
33	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII-XII	Podstawowe	1
34	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V-X	Podstawowe	-
35	Opiekunka środowiskowa	X-XV	Dyplom w zawodzie lub zaświadczeniu o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
36	Starsza opiekunka środowiskowa	XI-XVI	Dyplom w zawodzie lub zaświadczeniu o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
37	Organizator pomocy społecznej	XVIII-XXIII	Wg odrębnych przepisów	
38	Organizator usług społecznych	XVII-XXII	Wg odrębnych przepisów	
39	Koordynator indywidualnych planów usług społecznych			
40	Organizator społeczności lokalnej			
41	Pomoc (administracyjna, biurowa, techniczna)	III-VIII	Średnie ³	-
42	Pracownik socjalny	XIII-XVIII	Wyższe ² Wg odrębnych przepisów	-
		XII-XVII	Średnie ³ Wg odrębnych przepisów	
43	Starszy pracownik socjalny	XIV-XIX	Wyższe ² Wg odrębnych przepisów	2
		XIII-XVIII	Średnie ³ Wg odrębnych przepisów	2
44	Psycholog	XVI-XXI	Wg odrębnych przepisów	
45	Robotnik gospodarczy (magazynowy)	II-VII	Podstawowe ⁵	-
46	Robotnik wykwalifikowany	V-X	Średnie ³ Zasadnicze ⁴	-
47	Sekretarka	IV-IX	Średnie ³	-
48	Specjalista pracy socjalnej	XIV-XIX	Wg odrębnych przepisów	
49	Starszy specjalista pracy	XV-XX	Wg odrębnych przepisów	

	socjalnej			
50	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	XVI-XXI	Wg odrębnych przepisów	
51	Główny specjalista	XVI-XXI	Wyższe ² wg odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
52	Główny specjalista pracy socjalnej	XVII-XXII	Wg odrębnych przepisów	
53	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XVIII	Wyższe ² (kier.: studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
54	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XIX	Wyższe ² (kier.: studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
55	Sprzątaczką	III-VIII	Podstawowe ⁵	-
56	Starsza sprzątaczką	III-VIII	Podstawowe ⁵	-
57	Wychowawca	XIV-XIX	Wg odrębnych przepisów	
58	Młodszy wychowawca	XIII-XVIII	Wg odrębnych przepisów	
59	Starszy wychowawca	XV-XX	Wg odrębnych przepisów	
60	Starszy wychowawca – koordynator	XVI-XXI	Wg odrębnych przepisów	
61	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV-XIX	Wg odrębnych przepisów	
62	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII-XVIII	Wg odrębnych przepisów	
63	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV-XX	Wg odrębnych przepisów	

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**
Obowiązująca od 1 stycznia 2023 r.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2150-3800
II	2200- 4000
III	2250-4200
IV	2300-4400
V	2350-4600
VI	2400-4800
VII	2450-5000
VIII	2500-5200
IX	2550-5400
X	2600-5600
XI	2650-5800
XII	2700-6000
XIII	2750-6200
XIV	2800-6400
XV	2850-6600
XVI	2900-6800
XVII	2950-7000
XVIII	3000-7200
XIX	3100-7400
XX	3200-7600
XXI	3400-7800
XXII	3600-8000

WSKAŹNIK PROCENTOWY DODATKU FUNKCYJNEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	10 - 40
2	41 - 50
3	51-60
4	61-70
5	71-80
6	81-90
7	91-100
8	101-120
9	121-140

Załącznik nr 4 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łazach

.....
Imię i nazwisko pracownika

Łazy, dn.

Oświadczenie

Oświadczam, że znane mi są zapisy Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach.

.....
(podpis pracownika)

