

Zarządzenie Nr 5/2009
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie
Z dnia 16 czerwca 2009 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu wynagradzania w jednostce organizacyjnej – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Malechowie.

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust.5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Malechowie
mgr Zdzisława Kubiak
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MALECHOWIE

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych
 - b) szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagród
2. Regulamin obowiązuje pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458)

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA I

Wykaz stanowisk, kwalifikacji oraz maksymalne stawki zaszeregowania pracowników.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Liczba lat pracy
Stanowisko kierownicze urzędnicze				
1.	Główny księgowy	XVI	w/g odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	księgowy	XII	wyższe	-
2.	referent	XII	wyższe	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Starszy pracownik socjalny	XV	w/g odrębnych przepisów	5
8.	Pracownik socjalny	XV	w/g odrębnych przepisów	-
9.	sekretarka	V	średnie	-

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagrodzenia

TABELA II

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1400
2.	II	1500
3.	III	1600
4.	IV	1700
5.	V	1800
6.	VI	2000
7.	VII	2200
8.	VIII	2400
9.	IX	2600
10.	X	2800
11.	XI	3000
12.	XII	3200
13.	XIII	3400
14.	XIV	3600
15.	XV	3800
16.	XVI	4000
17.	XVII	4200
18.	XVIII	4400
19.	XIX	4600

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Ustala się maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu
3. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerogowania podejmuje pracodawca
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

IV. Warunki i sposoby przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem względnie koordynującego wykonywanie określonych zadań przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wartość kwoty dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala kierownik.
3. Wprowadza się tabele stawek dodatku funkcyjnego stanowiący załącznik Nr. 3 do niniejszego regulaminu

V. Warunki i sposoby przyznawania dodatku specjalnego

§ 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określone w ust.2
4. dodatek specjalny przyznaje się kwotowo, na czas określony nie dłuższy niż rok

VI. Warunki i sposoby przyznawania nagrody uznaniowej

§ 7

1. Dla pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej tworzy się w ramach posiadanych wolnych środków na wynagradzanie funduszu nagród.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja)
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) Dzień Pracownika Socjalnego (21 listopada)
 - 4) na koniec roku kalendarzowego
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań,

- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków chorobowych ubezpieczenia społecznego.

§ 8

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) nagroda jubileuszowa
- 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach

VII. Postanowienia końcowe

§ 9

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 10

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

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA III
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników GOPS
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250