

ZARZĄDZENIE NR 021.12.2019

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

z dnia 15 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Malechowie w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr. 5/2009 z dnia 16 czerwca 2009r. r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie , oraz zarządzeń :

- Zarządzenie Nr 2/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Malechowie z dnia 29 stycznia 2010r. w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania w jednostce organizacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie
- Zarządzenie Nr 7/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie
- Zarządzenie Nr 021.2.2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 02.01.2013r. w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania w jednostce organizacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.
- Zarządzenie Nr 021.19.2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 31.12.2013 w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania w jednostce organizacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie
- Zarządzenie Nr 021.3.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 14.01.2014r. w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania w jednostce organizacyjnej w Gminnym ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie
- Zarządzenie Nr 021.4a.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 28 luty 2014 w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.

§ 3 Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązywania od 01 lipca 2019r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie

/-/ Zdzisława Kubiak

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MALECHOWIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- 1 Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w GOPS w Malechowie
- 2 Szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego.
- 3 Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.
- 4 Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.
- 5 Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe.
- 6 Pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zakładu pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1 pracodawcy – rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie
- 2 pracownikowi – rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w GOPS na podstawie umowy o pracę;
- 3 najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 2.

ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

§ 4. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy, przysługują następujące składniki wynagrodzenia:

- 1 wynagrodzenie zasadnicze;
- 2 dodatek funkcyjny;
- 3 dodatek do wynagrodzenia pracownikom socjalnym;
- 4 dodatek za wieloletnią pracę;
- 5 dodatek specjalny;
- 6 nagroda i nagroda okolicznościowa;
- 7 wyrównanie wynagrodzenia do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 8 nagroda jubileuszowa;
- 9 dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 10 odprawa emerytalna i rentowa;
- 11 dodatek za pracę w porze nocnej;
- 12 ekwiwalent za niewykorzystany urlop.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1 Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu

2. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust 1, pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli o której mowa w ust 1.

3. Na stanowiskach nie wymienionych w tabeli, o której mowa w ust.1, ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach, określonych w rozporządzeniu.

4. Poziom wynagrodzenia zasadniczego, określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych urzędniczych stanowiskach, specjalistom kierującym zespołem oraz pracownikom którym powierzono pełnienie funkcji koordynatora, określony w tabeli stawek dodatku funkcyjnego stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokość podejmuje kierownik.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego zmniejsza się o jedną trzydziestą część tego dodatku za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek do wynagrodzenia pracownikowi socjalnemu

§ 7. 1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250 złotych.

- 2 Dodatek przysługuje za miesiące, za które wypłaca się wynagrodzenie. W przypadku zatrudnienia w mniejszym niż pełny etat wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
- 3 Wysokość dodatku zmniejsza się o jedną trzydziestą część tego dodatku za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz przebywaniem na urlopie macierzyńskim lub świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
- 4 Dodatek jest uwzględniany w podstawie naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego, o którym mowa w § 13 regulaminu wynagradzania.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 8. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia wysokości 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

- 2 Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- 3 Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek za wieloletnią pracę jest pomniejszony za okresy pobierania zasiłku chorobowego, wypadkowego i opiekuńczego.
- 4 Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1 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,
 - 2 za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
- 5 W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia dodatkowego nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

Dodatek specjalny

§ 9.1. Z tytułu okresowego zwiększenia 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, w kwocie nieprzekraczającej 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.
- 5 Decyzje w sprawie przyznania dodatku specjalnego podejmuje Kierownik,.
- 6 Wysokość dodatku zmniejsza się o jedną trzydziestą część tego dodatku za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
- 7 Dodatek specjalny jest uwzględniany w podstawie naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego, o którym mowa w § 13 regulaminu wynagradzania.
- 8 Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy(tj. urlop okolicznościowy)

Nagroda i nagroda okolicznościowa

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wypłaca się pracownikom: nagrody i nagrody okolicznościowe.

- 2 Nagrody mają/pełnią funkcję motywacyjną i mogą być przyznawane na wszystkich stanowiskach pracy.
- 3 Nagrody okolicznościowe mogą być przyznawane z okazji „Dnia Pracownika Socjalnego”.

§ 11.1 Nagroda może być przyznana pracownikowi, biorąc pod uwagę między innymi:

- 1 wysoką jakość wykonywanej pracy;
 - 2 sumienność, staranność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - 3 sprawność organizacyjną,
 - 4 dyspozycyjność, w tym gotowość do podejmowania prac w zastępstwie;
 - 5 kreatywność,
 - 6 wykonywanie zadań dodatkowych w zakresie aktywnej integracji, realizowanych w ramach projektów systemowych;
 - 7 usprawnienia na stanowisku pracy;
 - 8 stosunek do współpracowników i klientów Ośrodka;
 - 9 udział w opracowywaniu programów - projektów konkursowych, systemowych oraz lokalnych programów na rzecz społeczności lokalnej;
 - 10 okresową ocenę kwalifikacyjną sporządzaną raz na dwa lata dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
 - 11 wykonywanie zadań przekraczających zakres podstawowych obowiązków służbowych np. związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków UE lub innych dotacji.
 - 12 Podwyższanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Ośrodku, jeżeli pracownik nie korzystał z jakichkolwiek formy pomocy Ośrodka (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych)
2. Wysokość nagród i nagród okolicznościowych uzależniona jest od możliwości finansowych osobowego funduszu płac Ośrodka.
 3. Decyzje w sprawie przyznania nagród oraz nagród okolicznościowych podejmuje Kierownik .
 - 4 Nagroda lub nagroda okolicznościowa nie może jednorazowo przekraczać 150 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
 - 5 Prawo do nagrody nie przysługuje , jeżeli w roku w którym ustalona jest nagroda pracownik dopuścił się nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, został ukarany karą porządkową lub wszczęto wobec niego postępowanie dyscyplinarne
 - 6 Nagrody wypłaca się w terminie przyznania bądź terminie okoliczności powodującej jej przyznanie.
 - 7 Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

Wyrównanie wynagrodzenia do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę

§ 12. 1. Pracownikowi, którego wynagrodzenie ze wszystkimi składnikami w miesiącu nie osiągnie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na dany rok, przysługuje jego wyrównanie odpowiednio do wymiaru czasu pracy.

2. Pracownikowi w pierwszym roku pracy minimalne wynagrodzenie można obniżyć o 20 %.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

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

- 2 Dodatkowe wynagrodzenie roczne ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okresy nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, urlopem macierzyńskim, osobistą opieką nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową oraz innymi nieobecnościami typu: urlop okolicznościowy, szkoleniowy i bezpłatny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Jest ono uwzględniane w podstawie wymiaru tych świadczeń po uzupełnieniu.

Nagroda jubileuszowa

§ 14. 1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:

- 1 75 % wynagrodzenia miesięcznego – po 20 latach pracy,
- 2 100 % wynagrodzenia miesięcznego – po 25 latach pracy,
- 3 150 % wynagrodzenia miesięcznego – po 30 latach pracy,
- 4 200 % wynagrodzenia miesięcznego – po 35 latach pracy,
- 5 300 % wynagrodzenia miesięcznego – po 40 latach pracy,
- 6 400 % wynagrodzenia miesięcznego – po 45 latach pracy.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

- 3 Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
- 4 Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
- 5 Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 4 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.).

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 15. Pracownikowi przechodzącemu na rentę lub emeryturę przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:

- 1 jednomiesięcznego wynagrodzenia – do 10 lat pracy,

- 2 dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy,
- 3 trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy,
- 4 sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.

§ 16. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej i odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 17. Dodatek za pracę w porze nocnej przysługuje według zasad określonych w art. 151⁸ k.p.

Ekwiwalent za niewykorzystany urlop

§ 18. 1. Ekwiwalent za urlop przysługuje pracownikowi w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą – nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego.

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 19. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1 świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy na podstawie art. 92 i art. 184 k.p. i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz w przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2 świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych na podstawie art. 92 i art. 237¹ k.p. oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3 odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne na podstawie przepisów regulujących powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4 odprawa pośmiertna przysługująca rodzinie na podstawie art. 93 k.p. w wysokości określonej w tym artykule;
- 5 zwrot kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju;

6 zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy w formie miesięcznego ryczałtu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy;

7 inne należności, które przysługują na podstawie ustaw oraz aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od regulaminu.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z przysługującymi dodatkami wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, dnia 27 każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 2 – 4.

- 2 Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
- 3 Jednorazową odprawę pieniężną, o której mowa w § 15 regulaminu wypłaca się niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.
- 4 Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
- 5 Pozostałe świadczenia wypłacane są niezwłocznie.

§ 21. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 23. 1. Regulamin wynagradzania został ustalony na czas nieoznaczony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziom wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie

Lp.	Stanowisko	Kategoria zasze- regowania	Stawka do- datku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejęt- ności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Dyrektor (kierownik) jednostki	XIX - XX	8	wyższe ²⁾ lub we- dług odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Z-ca Kierownika jednostki	XVII - XVIII	6	wyższe ²⁾	5
3	Główny księgowy	XVI	4	wyższe ²⁾ lub według od- rębnych przepi- sów	5
Stanowiska urzędnicze					
1	Księgowy	XIV		wyższe ²⁾	5
2	Starszy inspektor	IX - XVI		wyższe ²⁾	4
3	Informatyk	IX - XV		wyższe ²⁾	4
4	Inspektor	IX - XVI		wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
5	Samodzielny referent	VII - XV		wyższe ²⁾	2
6	Starszy referent	VI - XIII		wyższe ²⁾	-
7	Referent	V- XII		średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					

1	Główny specjalista	XVI - XVIII		wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog, fizjoterapeuta)	5
				Wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
2	Psycholog	XVI - XVII		Według odrębnych przepisów	3
	Pedagog				

3	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV - XVII	3	wyższe według odrębnych przepisów	5
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
4	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV - XVI		wyższe według odrębnych przepisów	5
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
5	Konsultant- koordynator	XIV - XVI	3	wyższe ²⁾	3
6	Starszy asystent rodziny	XIV - XVI		wyższe według odrębnych przepisów	5
				średnie według odrębnych przepisów	8
7	Specjalista pracy socjalnej	XIII - XV		wyższe według odrębnych przepisów	3
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
8	Asystent rodziny	XIII - XV		wyższe według odrębnych przepisów	2

				średnie według odrębnych przepisów	5
9	Starszy pracownik socjalny	XII - XV		wedł. odrębnych przepisów	5

10	Pracownik socjalny	XI - XIV		według odrębnych przepisów	-
11	Starszy opiekun	XI - XIV		średnie ³⁾	5
				szkoła asystentek medycznych	
12	Starsza opiekunka środowiskowa	XI - XIV		dplom w zawodzie	5
13	Opiekunka środowiskowa	X - XIII		dplom w zawodzie	-
14	Opiekun	VII - XI		średnie ³⁾	1
				szkoła asystentek medycznych	
15	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII - XI		podstawowe ⁴⁾	1
16	Młodszy opiekun	V - X		średnie ³⁾	-
				szkoła asystentek medycznych	
17	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V - X		podstawowe ⁴⁾	-
18	Pomoc administracyjna- Pracownik administracyjno- biurowy	III - X		średnie ³⁾	-
19	Wychowawca	XIV		wyższe ²⁾ w/g odrębnych przepisów	-
20	Młodszy wychowawca	XIII		średnie w/g odrębnych przepisów	-
21	Kierowca- konserwator	XII		w/g odrębnych przepisów	-

☞ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

☞ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

☞ podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych
w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie na podstawie umowy o pracę**

Kategoria za- szeregowania	Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach
I	1 700,00 – 2 000,00
II	1 720,00 – 2 200,00
III	1 740,00 – 2 400,00
IV	1 760,00 - 2 600,00
V	1 780,00 – 2 800,00
VI	1 800,00 - 3 000,00
VII	1 820,00 – 3 200,00
VIII	1 840,00 – 3 400,00
IX	1 860,00 – 3 600,00
X	1 880,00 – 3 800,00
XI	1 900,00 – 4 000,00
XII	1 920,00 – 4 200,00
XIII	1 940,00 – 4 400,00
XIV	1 960,00 – 4 600,00
XV	1 980,00 - 4 800,00
XVI	2 000,00 – 5 000,00
XVII	2 100,00 – 5 200,00
XVIII	2 200,00 - 5 400,00
XIX	2 400,00 – 5 600,00
XX	2 600,00 – 5 800,00

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie , zatrudnionych na stanowisku kierowniczym lub samodzielny.

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	500
2	700
3	900
4	1100
5	1300
6	1500
7	2000
8	2500