Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 8/2023
Kierownika GOPS
z dnia 28.08.2023r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWIE

Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie zwany dalej regulaminem określa:
1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za świadczenie pracy socjalnej w środowisku i dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej;
4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
2) Pracodawcy - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie reprezentowany przez Kierownika,
3) Ośrodku – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie;
4) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie;
5) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie;
6) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
7) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
8) Najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku do rozporządzenia.

2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem (załącznik nr 1 do Regulaminu) zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2
Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie na danym stanowisku osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych 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.
3. Na stanowiskach nie wymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 1, ustala się wymagania kwalifikacyjne na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 3
Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
1) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie;
2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;
3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej - na zasadach określonych w regulaminie;
4) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;
5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;
6) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie;
7) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
2. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku przysługuje dodatek do wynagrodzenia - na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze
1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
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.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
a) Kierownik Ośrodka;
b) Główny Księgowy.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, urlopem szkoleniowym, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
4. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnie zmniejszeniu za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z ubezpieczenia społecznego, zasiłku opiekuńczego i macierzyństwa oraz za okres pobierania zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego w przypadku nieobecności powyżej 30 dni.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Kierownik.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla Kierownika ustala Wójt Gminy Janowo.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań, ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
2. § 8 pkt 1 nie stosuje się w przypadku dodatku specjalnego przyznawanego pracownikowi w związku z realizacją zadań zleconych. Wysokość dodatku za realizację zadań zleconych uzależniona jest od możliwości finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nie może jednak przekroczyć 150 % zasadniczego wynagrodzenia i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany przez kierownika na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok i nie dłuższy niż zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego dla Kierownika podejmuje Wójt Gminy Janowo.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za powierzone obowiązki bez względu na okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, urlopem dodatkowym (do którego uprawnieni są pracownicy socjalni), niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Pracownikowi może być przyznany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie jednorazowy dodatek specjalny za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej, który jest wypłacany po zakończeniu tej służby.
7. Dodatek specjalny jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawnionych do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio 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 jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w 100 % przy nieobecnościach usprawiedliwionych.
5. Jeżeli pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji dotyczącej jego stażu pracy, wysokość dodatku liczona jest na podstawie przedłożonych dokumentów. Każdorazowe przedłożenie kolejnych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wiąże się z korektą wysokości świadczenia, zgodnie z przepisami.

§ 10

Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody.
2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez kierownika w ramach powstałych oszczędności w osobowym funduszu płac.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik po zasięgnięciu opinii Głównej księgowej.
4. Przyznane nagrody i ich wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
6. Nagrody mogą być przyznane także z okazji ważnych uroczystości, świąt państwowych i samorządowych oraz na koniec roku kalendarzowego.
7. Nagrody mogą być przyznane w szczególności za:
a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
f) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
g) złożoność i trudność wykonywanych zadań.
8. Warunkiem przyznania nagrody jest uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
9. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.
10. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
11. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

§ 11

Dodatek dla pracownika socjalnego

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy oraz przy nieobecnościach usprawiedliwionych.
3. Dodatek dla pracownika socjalnego jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 12

Nagroda jubileuszowa

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
1) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
2) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 13

Odprawa jednorazowa

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy jednorazowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 4
Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności z tytułu pracy

§ 14

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby odbywa się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca z zastrzeżeniem, iż w miesiącu grudniu wypłata następuje do dnia 22 dnia grudnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia dokumentacji płacowej.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 15

Wszelkie zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym: Ustawa, Kodeks Pracy i rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 17

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników GOPS w Janowie

……
(miejscowość i data)

……..
(imię i nazwisko pracownika)

……
(stanowisko)

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania

Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y)z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników obowiązującego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie.

……..
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników GOPS w Janowie

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Stawka dodatku funkcyjnego – procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Główny księgowy	XV	wg odrębnych przepisów	do 120	-
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XIII	wyższe	-	4
2.	Inspektor	XI	wyższe	-	3
			średnie	-	5
3.	Podinspektor	X	wyższe	-	-
			średnie	-	3
4.	Samodzielny referent	X	wyższe	-	1
			średnie	-	4
5.	Starszy referent	IX	wyższe	-	-
			średnie	-	2
6.	Referent	VIII	średnie	-	1
7.	Młodszy referent	VII	średnie	-	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Główny specjalista pracy socjalnej	XVI	wg odrębnych przepisów	-	-
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV	wg odrębnych przepisów	-	-
3.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	wg odrębnych przepisów	-	-
4.	Specjalista pracy socjalnej	XIV	wg odrębnych przepisów	-	-
5.	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe lub podyplomowe wg odrębnych przepisów	-	2
		XIII	średnie wg odrębnych przepisów	-	2
6.	Pracownik socjalny	XIII	wyższe lub podyplomowe wg odrębnych przepisów	-	-
		XII	średnie wg odrębnych przepisów	-	-
7.	Aspirant pracy socjalnej	VII	średnie	-	-
8.	Starszy asystent rodziny	XIV	wg odrębnych przepisów	-	-
9..	Asystent Rodziny	XIII	wg odrębnych przepisów	-	-
10.	Młodszy asystent rodziny	XI	wg odrębnych przepisów		
11.	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze	-	-
12.	Opiekunka środowiskowa	X	dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwali-	-	-

			fikacji zawodowej		
13.	Sprzątaczka	II	podstawowe	-	-
14.	Robotnik	II	podstawowe	-	-
V. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	-	4
		XI	wyższe	-	3
			średnie	-	5
		X	wyższe	-	2
			średnie	-	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	wyższe	-	-
			średnie	-	3
		VIII	średnie	-	2
		VII	średnie	-	-

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników GOPS w Janowie

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Minimalna kategoria zaszeregowania wg rozporządzenia	Minimalna kwota w złotych wg rozporządzenia	Maksymalna kwota w złotych
I	3 300	5 200
II	3 350	5 200
III	3 400	5 500
IV	3 450	5 600
V	3 500	5 800
VI	3 550	5 800
VII	3 600	6 000
VIII	3 650	6 200
IX	3 700	6 500
X	3 800	7 200
XI	3 900	7 100
XII	4 000	7 500
XIII	4 100	7 700
XIV	4 200	7 900
XV	4 300	8 100
XVI	4 400	8 400
XVII	4 600	8 800
XVIII	4 800	9 400
XIX	5 000	9 700
XX	5 200	9 900