

**ZARZĄDZENIE NR 5/2021**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

z dnia 10 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Warlubiu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r., poz. 1282, z późn.zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu Nr 8/2014 z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu oraz zarządzenie Nr 3/2018 z dnia 17 kwietnia 2018 r. wprowadzające zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu.

**§ 3.** Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej

**Justyna Kamińska**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 10 grudnia 2021 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników, niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warlubiu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu;
- 2) kierownikowi - rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu;
- 3) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.);
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960).
- 6) kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320, z późn.zm.);
- 7) regulaminie - rozumie się przez to regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu.

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warlubiu na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady wynagradzania za pracę**

§ 4. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy.

§ 5. 1. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie;
- 3) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie;
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na zasadach określonych w ustawie;

- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie;
- 6) dodatek funkcyjny - na zasadach określonych w regulaminie;
- 7) dodatek specjalny - na zasadach określonych w regulaminie;
- 8) nagroda - na zasadach określonych w regulaminie;
- 9) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 10) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej;
- 11) dodatek za pracę w niedziele i święta.

2. Wynagrodzenie jest wypłacane co miesiąc z dołu do 28 dnia każdego miesiąca w godzinach pracy w kasie Urzędu Gminy, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

### **Rozdział 3. Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 6. 1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warlubiu obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.

2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.

3. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

7. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

8. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

### **Rozdział 4. Dodatek funkcyjny**

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny dla Kierownika przyznaje i określa Wójt Gminy Warlubie, natomiast dla pozostałych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu określa i przyznaje kierownik.

3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 5. Dodatek specjalny**

§ 8. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Kierownik lub Wójt Gminy w przypadku, gdy dotyczy to Kierownika, może przyznać dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony, na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.3.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe, zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

## **Rozdział 6.**

### **Dodatek do wynagrodzenia dla pracowników socjalnych**

§ 9. 1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warlubiu, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 121 pkt 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268, z późn.zm.)

2. W przypadku zatrudnienia w mniejszy wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

## **Rozdział 7.**

### **Nagroda**

§ 10. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda.

2. W przypadku wystąpienia na koniec roku kalendarzowego oszczędności w funduszu płac, Kierownik może wykorzystać te środki w formie nagród.

3. Uprawnieni do nagrody są wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy;
- 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej;
- 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej;
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu;
- 6) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków;
- 7) złożoność i trudność wykonywanych obowiązków;
- 8) wzorowe wypełnianie obowiązków;
- 9) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.

5. Nagrody mogą być wypłacane w każdym czasie.

6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.

7. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.

8. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 8.**

### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w niedziele i święta**

§ 11. 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 wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 12. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w zamian za:

- 1) pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- 2) pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. Jeśli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Jeśli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

4. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

## **Rozdział 9.**

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 13. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i wysokości określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 2) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1872);
- 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (Dz.U. z 2018 r. poz. 1969, z późn.zm.).

## **Rozdział 10.**

### **Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego**

§ 14. Pracownikom socjalnym otrzymującym dodatek do wynagrodzenia zgodnie z § 9. niniejszego regulaminu oraz asystentom rodziny i opiekunom środowiskowym zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warlubiu przysługuje ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego według odrębnych uregulowań prawnych.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 15. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

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

**Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2500
II	2650
III	2850
IV	3000
V	3200
VI	3400
VII	3600
VIII	3800
IX	4000
X	4400
XI	4800
XII	5200
XIII	5600
XIV	6000
XV	6400
XVI	6800
XVII	7300
XVIII	7800
XIX	8300
XX	8800
XXI	9300
XXII	9800

**Tabela wysokości dodatku funkcyjnego**

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
Kierownik	do 2500
Zastępca Kierownika	do 2000
Główny Księgowy	do 2000
Kierownik Referatu	do 2000

**Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup>	
		minimalna	maksymalna	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierownik	XIX	XXII	wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca kierownika	XVII	XXI	wyższe	5
3.	Główny księgowy	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	Starszy specjalista	X	XVI	wyższe	3
5.	Starszy inspektor	IX	XVI	wyższe	2
				średnie	4
6.	Specjalista	VIII	XV	wyższe	2
				średnie	3
7.	Inspektor	IX	XV	wyższe	1
				średnie	3
8.	Samodzielny referent	VII	XV	wyższe	2
				średnie	4
9.	Starszy referent	VI	XII	wyższe	-
				średnie	2
10.	Podinspektor	VI	XV	wyższe	-
				średnie	2
11.	Księgowy	VI	XV	wyższe	-
				średnie	2
12.	Referent	V	XI	średnie	-
13.	Starszy asystent rodziny	XIV	XVI	według odrębnych przepisów	
14.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	XVI	według odrębnych przepisów	
15.	Asystent rodziny	XIII	XVIII	według odrębnych przepisów	
16.	Specjalista pracy socjalnej	XIV	XVII	według odrębnych przepisów	
17.	Specjalista pracy z rodziną	XIII	XVI	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3



18.	Starszy pracownik socjalny	XIV	XVII	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII	XVI	średnie według odrębnych przepisów	
19.	Pracownik socjalny	XIII	XVI	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII	XV	średnie według odrębnych przepisów	
20.	Starszy opiekun	XI	XII	średnie	5
21.	Aspirant pracy socjalnej	IX	XII	średnie	-
22.	Opiekun	VII	X	średnie	-
23.	Młodszy opiekun	V	VII	średnie	-
24.	Opiekunka środowiskowa	X	XII	dypłom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
25.	Starsza opiekunka środowiskowa	XI	XIV	dypłom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5
26.	Pomoc administracyjna (biurowa)	III	VII	średnie	-