

**Zarządzenie nr 34/2017**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Kędzierzynie-Koźlu**  
**z dnia 12. września 2017r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie - Koźlu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oraz art. 77<sup>2</sup> § 1 Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z treścią w/w regulaminu wszystkich swoich podległych pracowników.

§ 3. 1. Traci moc zarządzenie nr 19/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 25 maja 2012r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

2. Zarządzenie podlega publikacji na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Kędzierzyn-Koźle i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go w powyższy sposób do wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

  
Danuta Ceglarek

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz dodatku dla pracowników socjalnych,
  - d) warunki przyznawania pracownikom oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zatrudnionych na umowę o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, za wyjątkiem osób zarządzających Ośrodkiem określonych w art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy, z którymi wynagrodzenia ustalane są w drodze odrębnej czynności prawnej z zakresu prawa pracy dokonanych przez:
  - a) Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle dla Dyrektora
  - b) Dyrektora dla zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

### **§ 2 Wymagania kwalifikacyjne**

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu określa załączniki nr 1 do regulaminu.

### **§ 3 Szczegółowe warunki wynagradzania**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości określonej zgodnie z odpowiadającą zajmowanemu stanowisku kategorią zaszeregowania ustaloną w umowie o pracę.
2. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej przez pracodawcę w umowie o pracę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
3. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników na poszczególnych stanowiskach określony został w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Wynagrodzenie wypłacane jest w terminie określonym w Regulaminie Pracy Ośrodka.

## § 4

### Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje Dyrektor ustalając jego wysokość stosownie do:
  - a) poziomu kierowania,
  - b) obciążenia pracą kierowniczą w relacji do innych osób zajmujących stanowiska kierownicze w Ośrodku na tym samym poziomie kierowania,
  - c) zakresu i skali trudności pracz zastrzeżeniem ust. 3.
3. Stawki dodatku funkcyjnego oraz jego maksymalne wysokości, określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik ma prawo do dodatku funkcyjnego w pełnej wysokości, za wyjątkiem nieobecności w pracy zaistniałej wskutek okresowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny bądź urlopu bezpłatnego,
5. W przypadku nieobecności w pracy zaistniałej wskutek okresowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny bądź urlopu bezpłatnego, dodatek funkcyjny pomniejsza się o 1/30 część za każdy dzień nieobecności.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

## § 5

### Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny uwzględniając m.in. ilości zadań i obowiązków, stopień złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
5. Z wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego dla pracownika występuje bezpośredni przełożony do Dyrektora.
6. Dyrektor może przyznać dodatek specjalny Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, podległym mu bezpośrednio pracownikom bez konieczności złożenia wniosku.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik ma prawo do dodatku specjalnego w pełnej wysokości, za wyjątkiem nieobecności w pracy zaistniałej wskutek okresowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny bądź urlopu bezpłatnego,
8. W przypadku nieobecności w pracy zaistniałej wskutek okresowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny bądź urlopu bezpłatnego, dodatek specjalny pomniejsza się o 1/30 część za każdy dzień nieobecności.

## § 5

### Dodatek dla pracowników socjalnych

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, 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 ustawie o pomocy społecznej. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
2. Dodatek dla pracowników socjalnych wypłacany jest w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

## § 6

### Warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

1. Fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy w wysokości minimum 2%, do środków tych dolicza się również oszczędności powstałe z m.in. zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych itp.
2. 40% środków finansowych zgromadzonych na funduszu nagród wyliczonych na dzień 31 października danego roku kalendarzowym przeznacza się na wypłatę nagród z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.
3. Nagrodę z okazji Dnia Pracownika Socjalnego otrzymują wszyscy pracownicy zatrudnieni na dzień 31 października danego roku kalendarzowego w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia w okresie od 1 listopada roku poprzedniego do 31 października roku, w którym nagroda jest przyznawana, z wyłączeniem okresów nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dyrektor może przyznać pracownikowi Nagrodę Specjalną za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej na wniosek jego przełożonego w ramach zgromadzonych środków finansowych na funduszu nagród wyliczonych na dzień 31 października danego roku kalendarzowego.
5. Dyrektor może przyznać pracownikowi Nagrodę Roczną na wniosek jego przełożonego, który wnioskując przyznanie nagrody pracownikowi uwzględnia szczególnie efektywne i należyte jakościowo wykonywanie zadań i obowiązków a nadto uwzględnia wymiar zatrudnienia, staż pracy, ilość dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Dyrektor może przyznać Nagrodę Roczną Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, podległym mu bezpośrednio pracownikom bez konieczności złożenia wniosku.
7. Środki finansowe przeznaczone na wypłatę Nagród Rocznych stanowią różnicę pomiędzy przyznanymi środkami finansowymi na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym a wykorzystanymi w danym roku kalendarzowym uwzględniając wypłatę wynagrodzeń i innych należnych pracownikom świadczeń w miesiącu grudniu danego roku kalendarzowego.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową traci prawo do w/w nagród w okresie 12 miesięcy od daty ukarania.

**§ 9**  
**Postanowienia końcowe**

1. Na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych pracownikowi przysługuje:
  - a) dodatek za wieloletnią pracę,
  - b) nagroda jubileuszowa,
  - c) jednorazowa odprawa pieniężna wypłacana przy rozwiązaniu stosunku pracy związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
2. Na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Danuta Ceglarek

41

**Wymagania kwalifikacyjne, stawki dodatku funkcyjnego, kategorie zaszeregowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**

Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Zastępca głównego księgowego w jednostce	XIV-XIX	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
2.	Kierownik działu, placówki (domu dziennego pobytu)	XII-XIX	5	wyższe <sup>2)</sup>	5
3.	Zastępca kierownika działu, placówki (domu dziennego pobytu)	X-XVII	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
4.	Radca prawny	XIII-XIX	4	według odrębnych przepisów	
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	X-XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
6.	Starszy inspektor, informatyk,	IX-XIV	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
7.	Specjalista	VIII-XIV	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
				średnie <sup>3)</sup>	5
8.	Inspektor	IX-XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	2
				średnie <sup>3)</sup>	4
9.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII-XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	2
				średnie <sup>3)</sup>	4
10.	Starszy referent, starszy intendent, podinspektor, księgowy, kasjer	VI-XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Referent	V-XI	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
12.	Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	IX-XIII	-	według odrębnych przepisów	
13.	Intendent	V-X	-	średnie <sup>3)</sup>	1
				zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	2
14.	Sekretarka	IV-VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
15.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-

Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
16.	Szef kuchni	VII-X	-	średnie zawodowe	4
				zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup> i tytuł mistrza	
17.	Starszy kucharz, starszy konserwator, robotnik wysoko wykwalifikowany	VI-X	-	średnie zawodowe	3
				zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	
18.	Kucharz, konserwator, robotnik wykwalifikowany	V-X	-	średnie zawodowe	-
				zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	
19.	Pomoc kuchenna	IV-VIII	-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
				podstawowe <sup>4)</sup>	
20.	Sprzątaczką	III-VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
21.	Goniec	II-VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>					
22.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XV	-	wyższe	5
		VIII-XIV	-	wyższe	4
		VII-XIII	-	średnie	5
				wyższe	2
		średnie	4		
23.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI-XII	-	wyższe	-
		V-XI	-	średnie	2
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
24.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV-XVIII	3	Wyższe według odrębnych przepisów	5
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
25.	Starszy asystent rodziny	XIV-XVII	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
				średnie według odrębnych przepisów	8
26.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV-XVII	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
27.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVI	-	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5

Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
28.	Asystent rodziny	XIII-XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	2
				średnie według odrębnych przepisów	5
29.	Specjalista pracy socjalnej	XIII-XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	3
				dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
30.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	-	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
31.	Starszy pracownik socjalny	XII-XV	-	według odrębnych przepisów	5
32.	Starsza pielęgniarka	XII-XV	-	według odrębnych przepisów	
33.	Starszy technik fizjoterapii	XIII-XIV	-	średnie medyczne	5
34.	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	-	średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5
	Starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych		-	średnie <sup>3)</sup>	
35.	Młodszy asystent rodziny	XI-XIV	-	według odrębnych przepisów	
36.	Pracownik socjalny	XI-XIV	-	według odrębnych przepisów	-
37.	Starszy opiekun	XI-XIV	-	średnie <sup>3)</sup>	5
				szkoła asystentek medycznych	
38.	Technik fizjoterapii	XI-XIII	-	średnie medyczne	-
	Instruktor terapii zajęciowej			średnie <sup>3)</sup> i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	
	Instruktor ds. kulturalno-oświatowych			średnie <sup>3)</sup>	
39.	Aspirant pracy socjalnej	IX-XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
40.	Pielęgniarka	XI-XIII	-	według odrębnych przepisów	
41.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII-X	-	podstawowe <sup>4)</sup>	1
42.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V-VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

<sup>2)</sup> 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

<sup>3)</sup> 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

<sup>4)</sup> podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

<sup>5)</sup> zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku



**Tabela maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1 900
II	2 000
III	2 100
IV	2 200
V	2 300
VI	2 400
VII	2 500
VIII	2 700
IX	2 900
X	3 100
XI	3 300
XII	3 500
XIII	3 700
XIV	3 900
XV	4 100
XVI	4 400
XVII	4 700
XVIII	5 100
XIX	5 500
XX	5 900
XXI	6 300
XXII	6 700

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Kwota dodatku funkcyjnego w złotych</b>
1	do 300
2	do 400
3	do 500
4	do 600
5	do 800
6	do 1000
7	do 1500