

Zarządzenie nr 8 /2011

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 30.06 2011 roku

w sprawie:

**wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
we Włocławku**

Na podstawie § 4 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jednolity tekst Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 11/2009 Dyrektora MOPR z dnia 5 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w MOPR.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Maria Ignatowska

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Rozdział I
Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy- rozumie się przez to Dyrektora MOPR.
2. ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)
3. rozporządzeniu- rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)

§ 3

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - dodatek z tytułu wykonywania pracy w porze nocnej.
2. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany:
 - dodatek funkcyjny,
 - dodatek specjalny,
 - wynagrodzenie prowizyjne za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji należności pieniężnych.
3. Pracownik samorządowy ma prawo do nagrody jubileuszowej, do nagrody z okazji Dnia Pracownika Socjalnego oraz do nagrody z tytułu szczególnych osiągnięć w wykonywaniu obowiązków pracowniczych.
4. Pracownik samorządowy ma prawo do odprawy emerytalnej i odprawy rentowej.

§ 4

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonywaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 5

Ustalając wynagrodzenie zasadnicze dla pracownika samorządowego uwzględnia się:

- wymagania kwalifikacyjne na określonym stanowisku,
- wymagany staż pracy,
- kategorie zaszeregowania na określonym stanowisku.

§ 6

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, wymagany staż pracy oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II Wynagrodzenie za pracę.

§ 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
2. W przypadku zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy niż określonym w § 7.1, wynagrodzenia zasadnicze oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

§ 8

Wynagrodzenie zasadnicze pracowników określa się w oparciu o Załącznik Nr 1 do Regulaminu z uwzględnieniem Załącznika Nr 2 do Regulaminu określającego wysokość wynagrodzenia w poszczególnych kategoriach.

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 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 uprawniających 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. W przypadku, gdy praca w MOPR stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia, nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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.

- b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyżej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10

Pracownikowi samorządowemu przysługuje:

1. wynagrodzenie z pracą w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
2. dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego,
3. dodatkowe wynagrodzenie za godziny II zmiany w wysokości 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Stawkę godzinową, o której mowa w pkt 3,4 ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 11

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, 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 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 12

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Dodatek specjalny może być przyznany w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, 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 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 13

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę pracodawca może przyznać dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych zwane „wynagrodzeniem prowizyjnym”
2. Pracodawca ustala wynagrodzenie prowizyjne od wysokości ściągniętych należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym.
3. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego, o którym mowa w pkt 2, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z Załącznika Nr 2 do Regulaminu. .
4. Łącznie miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia.
5. wynagrodzenie pieniężne wypłaca się w okresach miesięcznych – w terminie wypłat w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło ściągnięcie należności pieniężnych.

§ 14

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - a) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie okresy zatrudnienia z wyjątkiem okresów pracy, w których nastąpiło porzucenie pracy lub rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika.
5. Okresy pracy winien uzasadnić pracownik poprzez dołączenie do akt osobowych świadectw pracy potwierdzających okres zatrudnienia i sposób rozwiązania umowy o pracę.
6. Nagrodę jubileuszową należy wypłacić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. 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 wypłaty.
8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę wypłaty stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad

obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust 11 ma okres zatrudniania, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.
13. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 15

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w MOPR tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w następujących okolicznościach:
 - a) Dzień Pracownika Socjalnego,
 - b) za dodatkowe prace podjęte przez pracowników w związku z wdrażaniem programów pomocy społecznej.
4. Wysokość nagrody rocznej z okazji Dnia Pracownika Socjalnego może być zmniejszona z powodu usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
5. Ustala się, iż usprawiedliwiona nieobecność w pracy powyżej 3 miesięcy powoduje obniżenie nagrody. Nagroda przyznawana jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanych miesięcy.
6. Pracownikowi, któremu udzielono w danym roku kalendarzowym karę upomnienia lub nagany nagroda nie przysługuje.
7. Pracownicy nabywają prawo do nagrody z okazji Dnia Pracownika Socjalnego po przepracowaniu 6 miesięcy w MOPR.
8. Nagrody z okazji Dnia Pracownika Socjalnego przyznaje pracodawca w oparciu o wnioski złożone przez kierowników komórek organizacyjnych.
9. Nagrody za dodatkowe czynności związane z wdrażaniem programów pomocowych przyznaje pracodawca na wniosek koordynatora projektu.

§ 16

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - a) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
 2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej 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.
- Wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 17

Świadczenia pieniężne związane z pracą.

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

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
6. odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych.

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę oraz wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych wypłaca się z dołu, raz w miesiącu, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie MOPR (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 21

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

§ 22

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
M. Jan
Maria Ignatowska