

Zarządzenie nr 29 /2012

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 01 października 2012 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011r.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zobowiązuje pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2011 z dnia 30.06.2011r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Edyta Wiśniewska

RADCA PRAWNY

mgr Krystyna Siuber

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

Rozdział I
Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 2

Ileć 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 z późn. zm.)

§ 3

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze zgodnie ze stanowiskiem i kategorią zaszeregowania wskazaną w umowie o pracę, nie niższe niż wynagrodzenie minimalne.
2. Wykaz stanowisk pracy, zaszeregowania, dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników określa Załącznik Nr 1 i Nr 2.
3. Wynagrodzenie zasadnicze dla danej kategorii zaszeregowania nie może przekraczać kwoty maksymalnej dla danej kategorii.
4. Kwoty wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3.
5. Ustalając wynagrodzenie zasadnicze dla pracownika samorządowego uwzględnia się:

- a) wymagania kwalifikacyjne,
 - b) staż pracy,
 - c) kategorie zaszeregowania,
- zgodnie z Załącznikiem Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu.

§ 4

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikowi na niekierowniczym stanowisku urzędniczym, na innym stanowisku pomocniczym i obsługi, samodzielnym stanowisku pracy, niezwiązanym z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.
3. Stanowiska na których przysługuje dodatek określa Załącznik Nr 1 i Nr 3 do Regulaminu.
4. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa Załącznik Nr 4.
5. 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. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 5

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych obowiązków.
2. Dodatek może być przyznany na okres nie dłuższy niż 1 rok.
3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań dodatek może być przyznany na kolejny okres ustalony w pkt. 2
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.
5. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań i wynosi nie mniej niż 5 % i nie więcej niż 50 % wynagrodzenia zasadniczego określonego w umowie o pracę.

§ 6

1. Pracodawca może utworzyć fundusz nagród do wysokości 10 % planowanego osobowego funduszu płac za dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników.
2. Dysponentem funduszu jest pracodawca.
3. Nagrody przyznaje pracodawca.
4. Pracowników – kandydatów do nagród zgłaszają bezpośredni przełożeni do pracodawcy. Zgłoszenie winno zawierać uzasadnienie.
5. Nagroda uznaniowa może być przyznana:
 - a) z okazji Dnia Pracownika Socjalnego,
 - b) za szczególne osiągnięcia w pracy,

- c) za wykonywanie dodatkowych zadań wykraczający poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - d) za inicjatywę i samodzielne stosowanie rozwiązań usprawniających realizację pracowniczych zadań,
 - e) za systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji.
6. Wysokość nagrody rocznej z okazji Dnia Pracownika Socjalnego może być zmniejszona z powodu usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
 7. Ustala się, iż usprawiedliwiona nieobecność w pracy powyżej 3 miesięcy powoduje obniżenie nagrody. Nagroda przyznawana jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanych miesięcy.
 8. Pracownikowi, któremu udzielono w danym roku kalendarzowym karę upomnienia lub nagany nagroda nie przysługuje.
 9. Pracownicy nabywają prawo do nagrody z okazji Dnia Pracownika Socjalnego po przepracowaniu 6 miesięcy w MOPR.
 10. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody składa się do akt pracownika.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę,
 - b) nagroda jubileuszowa,
 - c) odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - d) wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych,na zasadach określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).
2. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Pracownikowi przysługuje należność z tytułu podróży służbowej – według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002r., Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.), oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002r., Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).
4. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostki sfery budżetowej (Dz. U. z 1997r. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).

§ 8

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, po przepracowanym miesiącu, do dnia wskazanego w ustalonym Harmonogramie wypłat wynagrodzenia.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym ustalony termin wypłaty.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie, oraz za pisemną zgodą pracowników, przelewem na osobiste konta bankowe.

4. Wynagrodzenie przekazywane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym pkt 2.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
6. Pracodawca obowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

RADCA PRAWNY
mgr Krystyna Siuber

Załącznik Nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w MOPR we Włocławku

Wykaz stanowisk pracy, zaszeregowania, dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka Dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki			wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki			wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XVI-XIX	do 9	według odrębnych przepisów	
4.	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	do 8	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	do 8	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Kierownik działu, placówki specjalistycznej	XII-XVIII	do 6	wyższe ²⁾	5
7.	Kierownik zespołu	X-XVII	do 5	wyższe ²⁾	5
8.	Zastępca: kierownika działu, placówki specjalistycznej	X-XVI	do 5	wyższe ²⁾	4
9.	Zastępca kierownika zespołu	X-XVI	do 4	wyższe ²⁾	4
10.	Kierownik sekcji	X-XVII	do 5	wyższe ²⁾	4
11.	Zastępca kierownika sekcji Koordynator zespołu	X-XVI	do 4	wyższe ²⁾	3

Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny: specjalista	XII-XVII	do 5	wyższe ²⁾	5
	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
2.	Radca prawny	XIII-XVIII	do 7	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	X-XV	-	wyższe ²⁾	5
	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
4.	Starszy inspektor, informatyk	IX-XIV	-	wyższe ²⁾	4
	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
5.	Specjalista	VIII-XIV	-	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
6.	Inspektor	IX-XIII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent,	VII-XIII	-	wyższe ²⁾	2
	Starszy księgowy			średnie ³⁾	4

8.	Starszy referent	VI-XII	-	wyższe ²⁾	-
	Podinspektor Księgowy Kasjer			średnie ³⁾	2
9.	Referent	V-XI	-	średnie ³⁾	-
10.	Koordinator ds. komputeryzacji pomocy społecznej	XIV-XVII	-	wyższe ²⁾	3
11.	Starszy administrator	XIII-XV	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
12.	Administrator	XII-XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	4
13.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	-	wyższe	4

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Główny specjalista	XVI-XVIII	-	wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
2.	Kierownik świetlicy, klubu	X-XV	do 4	średnie ³⁾	4
3.	Psycholog	XVI-XVII	-	według odrębnych przepisów	3
4.	Pedagog	XVI-XVII	-	według odrębnych przepisów	3
5.	Konsultant	XIV-XVI	-	wyższe ²⁾	3

6.	Starszy wychowawca-koordynator	XVI-XVII	-	według odrębnych przepisów	5
7.	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	XV-XVII	do 4	wyższe według odrębnych przepisów	5
				dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
8.	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV-XVI	-	wyższe według odrębnych przepisów	4
				średnie według odrębnych przepisów	7
9.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV-XVII	-	według odrębnych przepisów	5
10.	Starszy asystent rodziny	XIV-XVI	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
				średnie według odrębnych przepisów	8
11.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV-XVI	do 3	wyższe według odrębnych przepisów	5
				dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
12.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVI	-	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
13.	Starszy terapeuta	XIV-XVI	-	wyższe ²⁾	5

14.	Starszy specjalista reintegracji zawodowej	XIV-XVI	-	wyższe ²⁾	5
15.	Starszy pracownik socjalny	XII-XV	-	według odrębnych przepisów	5
16.	Starsza pielęgniarka	XII-XV	-	według odrębnych przepisów	-
17.	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	-	średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5
18.	Starszy opiekun	XI-XIV	-	średnie ³⁾	5
19.	Starszy dietetyk	XI-XIII	-	średnie ³⁾	1
20.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI-XII	-	dypłom w zawodzie	5
21.	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV-XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	2
				średnie według odrębnych przepisów	5
22.	Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XVI	-	według odrębnych przepisów	2
23.	Asystent rodziny	XIII-XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	2
				średnie według odrębnych przepisów	5
24.	Specjalista pracy socjalnej	XIII-XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	3
				dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	

25.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	-	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
26.	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IX-XIV	-	według odrębnych przepisów	-
27.	Pracownik socjalny	XI-XIV	-	według odrębnych przepisów	-
28.	Terapeuta	XIII-XV	-	wyższe ²⁾	-
29.	Specjalista reintegracji społecznej	XIII-XV	-	wyższe ²⁾	-
30.	Pielęgniarka	XI-XIII	-	według odrębnych przepisów	-
31.	Instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	-	średnie ³⁾ i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-
32.	Technik, dietetyk	XI-XII	-	średnie	-
33.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII-X	-	dyplom w zawodzie	1
34.	Opiekun	VII-X	-	średnie ³⁾	-
				szkoła asystentek medycznych	
35.	Aspirant pracy socjalnej	IX-X	-	średnie ³⁾	-
36.	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII-XIV	-	według odrębnych przepisów	-
37.	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-X	-	według odrębnych przepisów	-
38.	Młodszy asystent rodziny	XI-X	-	według odrębnych przepisów	-

39.	Młodszy opiekun	V-VII	-	średnie ³⁾	-
				szkoła asystentek medycznych	
40.	Sekretarka	IV-IX	-	średnie ³⁾	-
41.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ³⁾	-
42.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX-X	-	według odrębnych przepisów	-
43.	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII	-	według odrębnych przepisów	-
44.	Szef kuchni	VII-X	-	średnie zawodowe	4
				zasadnicze zawodowe ⁴⁾ i tytuł mistrza	
45.	Starszy kucharz, starszy konserwator, starszy robotnik wysoko-wykwalifikowany	VI-XI	-	średnie zawodowe	3
				zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
46.	Kucharz, Konserwator, Robotnik wykwalifikowany	V-X	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
47.	Pomoc kuchenna	IV-VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
48.	Robotnik gospodarczy	II-VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
				podstawowe ⁵⁾	
49.	Dozorca	II-VIII	-	podstawowe ⁵⁾	-
50.	Goniec	II-VIII	-	podstawowe ⁵⁾	-
51.	Sprzątaczką	I-VIII	-	podstawowe ⁵⁾	-

**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	X-XV	-	wyższe	5
		VIII-XIV	-	wyższe	4
				średnie	5
		VII-XIII	-	wyższe	2
				średnie	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI-XII	-	wyższe	-
				średnie	2
		V-XI	-	średnie	-

Powiatowe zespoły orzekające o stopniu niepełnosprawności

Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Przewodniczący miejskiego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV-XVIII	do 7	według odrębnych przepisów	5
----	---	----------	------	----------------------------	---

Stanowiska urzędnicze

2.	Sekretarz miejskiego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII-XVI	do 4	według odrębnych przepisów	2
	Członkowie miejskiego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII-XV	-		

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Edyta Wiśniewska

Załącznik Nr 2do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w MOPR we Włocławku

Wykaz stanowisk pracy, zaszeregowania, dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników, niewymienionych w rozporządzeniu RM z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.)

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka Dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Stanowiska urzędnicze

1.	Doradca zawodowy	X-XIV	-	wyższe o kierunku doradztwo zawodowe lub kierunku psychologia, socjologia, pedagogika i studia podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego	2
2.	Asystent koordynatora	X-XIV	-	wyższe	2

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Starszy doręczyciel	VI-XI	-	średnie zawodowe	3
				zasadnicze zawodowe	-
2.	Doręczyciel	V-X	-	zasadnicze zawodowe	-

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w MOPR we Włocławku

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszerogowania	Płaca zasadnicza w złotych
I	1100 - 1150
II	1120 - 1170
III	1140 - 1190
IV	1160 - 1210
V	1180 - 1300
VI	1200 - 1400
VII	1220 - 1500
VIII	1240 - 1700
IX	1260 - 1900
X	1280 - 2100
XI	1300 - 2300
XII	1350 - 2500
XIII	1400 - 2700
XIV	1450 - 2900
XV	1500 - 3100
XVI	1550 - 3300
XVII	1600 - 3500
XVIII	1650 - 3700
XIX	1700 - 3900

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Edyta Wiśniewska

Załącznik Nr 4

do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w MOPR we Włocławku

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
1	- do 300
2	- do 500
3	- do 700
4	- do 900
5	- do 1.100
6	- do 1.300
7	- do 1.500
8	- do 1.700
9	- do 1.900

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Edyta Wiśniewska