

Zarządzenie nr 3 /2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku

z dnia 15 lutego 2016 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 3. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Administracji i Kadr.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 29/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 1 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienione Zarządzeniem nr 18/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 21 czerwca 2013 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, w imieniu którego działa Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786);
- 4) ustawie o pracownikach samorządowych lub u.p.s. – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 5) Kodeksie pracy lub k.p. – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w Załączniku nr 1 Część B do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) minimalne wynagrodzenie za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2008);
- 8) Ośrodka – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

§ 5. 1. Pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych lub wyższych niż minimalne wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. W Ośrodku obowiązuje miesięczny czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego.

2. Tabela określająca minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela, stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.1. Decyzję o zastosowaniu dla pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 u.p.s.

§ 8. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

2. Wysokość wynagrodzenia pracownika w okresie jego pierwszego roku pracy, nie może być niższa niż 80% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 9. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

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

§ 10. 1. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek funkcyjny określony w § 11 Regulaminu,
- 2) dodatek specjalny określony w § 12 Regulaminu,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę określony w § 13 Regulaminu;
- 4) dodatek za świadczenie pracy socjalnej w środowisku określony w § 14 Regulaminu;

*Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym.*
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

2. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi 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.

Rozdział III. Dodatek funkcyjny

§ 11. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny, którego stawkę określa tabela, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

Rozdział IV. Dodatek specjalny

§ 12. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, uzasadniony terminem wykonywania obowiązków lub zadań, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2, np. z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.

4. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie albo realizacja obowiązków lub zadań, za które jest wypłacany, budzi zastrzeżenia.

5. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, i podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.

Rozdział V. Dodatek za wieloletnią pracę

§ 13. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Ośrodku w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za 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:

- 1) 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;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział VI. Dodatek za świadczenie pracy socjalnej w środowisku

§ 14. 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 art. 121 ust 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.).

2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

Rozdział VII. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody

§ 15. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może zostać utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.

2. O wysokości funduszu nagród i przyznaniu nagrody pracownikowi decyduje pracodawca.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi z tytułu:

- 1) szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej;
- 2) wzorowego wypełniania obowiązków służbowych;
- 3) wykonywania zadań dodatkowych, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 4) wykazywania inicjatywy w pracy i samodzielnego stosowania rozwiązań usprawniających realizację zadań pracowniczych.

4. Nagrody dla wszystkich pracowników Ośrodka są wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) 27 maja na Dzień Pracownika Samorządowego;
- 2) 21 listopada na Dzień Pracownika Socjalnego;
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

5. Wysokość nagrody uznaniowej, o której mowa w ust. 4 ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania złożonych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy powyżej 3 miesięcy wpływa na obniżenie nagrody. Nagroda przyznawana jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanych miesięcy.

8. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 3 podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

9. Nowozatrudnionemu pracownikowi można przyznać nagrodę po przepracowaniu 6 miesięcy.

Rozdział VIII. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 16. Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne 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 na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 1144 z późn. zm.);
- 6) 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 (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 192 z późn. zm.);
- 7) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu;
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu;
- 9) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zwrot należności z tytułu podróży służbowej według zasad ustalonych przez ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej;
- 11) zwrot kosztów za pranie służbowej odzieży roboczej oraz za pranie i używanie własnej odzieży roboczej do celów służbowych zgodnie z regulacjami ustalonymi w Regulaminie pracy.

Rozdział IX. Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 17. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 u.p.s.:

- 1) po 10 latach pracy – w wysokości 2-miesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – w wysokości 3-miesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy – w wysokości 6-miesięcznego 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.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

Rozdział X. Nagroda jubileuszowa

§ 18. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą”, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 u.p.s.:

- 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 okresu pracy uprawniającego do nagrody 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.

3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w Ośrodku, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu, w którym upływa okres uprawniający pracownika do tej nagrody.

6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

7. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

8. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, podczas gdy był zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody 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 zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłyne 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.

Rozdział XI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i pozostałych świadczeń

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego odbywa się raz w miesiącu, z dołu, 26 dnia każdego miesiąca, za wyjątkiem grudnia kiedy wypłata odbywa się 17 dnia miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych wypłacane są 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średniotygodniowych wypłacane jest 10. dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.

4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.

5. Dodatki specjalne, funkcyjne, za świadczenie pracy socjalnej w środowisku oraz dodatki za wieloletnią pracę przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.

§ 20. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Ośrodka.

2. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

3. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 19 ust. 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do wypłaty należności określonych w § 19 ust. 2 – 5.

Rozdział XII. Awansowanie i przeszerogowanie pracowników

§ 21. 1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) może mieć miejsce w szczególności w związku z:

- 1) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
- 2) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

Rozdział XIII. Przepisy końcowe

§ 22. Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

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

§ 24. W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Ośrodku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włodawku
Piotr Grudziński

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

**Tabela określająca minimalny i maksymalny miesięczny poziom
wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Płaca zasadnicza w złotych
I	1100 - 1300
II	1120 - 1500
III	1140 - 1700
IV	1160 - 1900
V	1180 - 2100
VI	1200 - 2300
VII	1220 - 2500
VIII	1240 - 2700
IX	1260 - 2900
X	1280 - 3100
XI	1300 - 3300
XII	1350 - 3500
XIII	1400 - 3700
XIV	1450 - 3900
XV	1500 - 4100
XVI	1550 - 4300
XVII	1600 - 4500
XVIII	1650 - 4700
XIX	1700 - 4900

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem merytorycznym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Gaudziński

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 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.	Audytorski 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	XII-XVIII	do 6	wyższe ²⁾	5
7.	Zastępca: kierownika działu	X-XVI	do 5	wyższe ²⁾	4
8.	Kierownik sekcji	X-XVII	do 5	wyższe ²⁾	4
9.	Zastępca kierownika sekcji, Koordynator zespołu	X-XVI	do 4	wyższe ²⁾	3
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XII-XVII	do 5	wyższe ²⁾	5

2.	Starszy specjalista, starszy informatyk	X-XV	–	wyższe ²⁾	5	
	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów		
	Administrator Bezpieczeństwa Informacji					
3.	Starszy inspektor, informatyk	IX-XIV	–	wyższe ²⁾	4	
	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów		
4.	Specjalista	VIII-XIV	–	wyższe ²⁾	4	
				średnie ³⁾	5	
5.	Inspektor	IX-XIII	–	wyższe ²⁾	2	
				średnie ³⁾	4	
	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów		
6.	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII-XIII	–	wyższe ²⁾	2	
				średnie ³⁾	4	
7.	Starszy referent Podinspektor Księgowy Kasjer	VI-XII	–	wyższe ²⁾	-	
				średnie ³⁾	2	
8.	Referent	V-XI	–	średnie ³⁾	-	
9.	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	6	

				odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
2.	Kierownik świetlicy, klubu	X-XV	do 4	średnie ³⁾	4
3.	Psycholog	XVI-XVII	–	według odrębnych przepisów	–
4.	Pedagog	XVI-XVII	–	według odrębnych przepisów	3
5.	Konsultant ⁶⁾	XIV-XVI	–	wyższe ²⁾	3
6.	Starszy wychowawca-koordynator	XVI-XVII	do 4	według odrębnych przepisów	5
7.	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	XV-XVII	do 4	wyższe według odrębnych przepisów	5
				dplom 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	–	wyższe według odrębnych przepisów	5
				dplom 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 pracownik socjalny	XII-XV	–	według odrębnych przepisów	5
15.	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	–	średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5
16.	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV-XV	–	wyższe według odrębnych przepisów	2
				średnie według odrębnych przepisów	5
17.	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XVI	–	według odrębnych przepisów	2
18.	Asystent rodziny	XIII-XV	–	wyższe według odrębnych przepisów	2
				średnie według odrębnych przepisów	5
19.	Specjalista pracy socjalnej	XIII-XV	–	wyższe według odrębnych przepisów	3
				dplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
20.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	–	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
21.	Pracownik socjalny	XI-XIV	–	według odrębnych przepisów	–

22.	Terapeuta	XIII-XV	–	wyższe ²⁾	–
23.	Instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	–	średnie ³⁾ i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	–
24.	Aspirant pracy socjalnej	IX-X	–	średnie ³⁾	–
25.	Instruktor terapii	VII-XIII	–	średnie i kurs specjalistyczny	–
26.	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII-XIV	–	według odrębnych przepisów	–
27.	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-X	–	według odrębnych przepisów	–
28.	Młodszy asystent rodziny	XI-X	–	według odrębnych przepisów	–
29.	Pomoc administracyjna	III-VIII	–	średnie ³⁾	–
30.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX-X	–	według odrębnych przepisów	–
31.	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII	–	według odrębnych przepisów	–
32.	Starszy konserwator, robotnik wysokowykwalifikowany	VI-XI	–	średnie zawodowe	3
				zasadnicze zawodowe ⁴⁾	–
33.	Konserwator, robotnik wykwalifikowany	V-X	–	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	–
34.	Robotnik gospodarczy	II-VIII	–	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	–
				podstawowe ⁵⁾	
35.	Starszy doręczyciel ⁷⁾	VI-XI	–	zasadnicze zawodowe	–

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	–
		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.
- 6) Zakres obowiązków konsultanta wykonuje zatrudniony na stanowisku radca prawny zgodnie z zobowiązaniem pracodawcy wynikającym z odrębnych przepisów.
- 7) Odpowiada stanowisku gońca określonym w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

DYREKTOR
 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
 we Wrocławku
Piotr Gruszczyński

Załącznik Nr 3

do Regulaminu wynagradzania pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 50
2	do 65
3	do 80
4	do 95
5	do 110
6	do 125
7	do 150
8	do 175
9	do 200

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński