

Zarządzenie nr 24/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

z dnia 9 maja 2022 roku

w sprawie wprowadzenia zmian oraz tekstu jednolitego Regulaminu Wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) w związku z art. 77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. Z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz § 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 25/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 9 grudnia 2021 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza co następuje:

§ 1. W Regulaminie Wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

"5. Przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika nie uwzględnia się: nagrody jubileuszowej, odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, dodatku za staż pracy."

2. W § 4 dodaje się ust. 7 w następującym brzmieniu:

"7. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej."

3. W § 5 dodaje się ust. 4, 5 i 6 w brzmieniu:

"4. Dodatek funkcyjny przysługuje:

a) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku,

b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku funkcyjnego nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość dodatku funkcyjnego ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia."

4. W § 8 w ust. 2 dodaje się litery e, f, g, h, i, j w następującym brzmieniu:

"e)umiejętność rozwiązywania skomplikowanych problemów,

f) kreatywność, myślenie strategiczne i skuteczność w działaniu, inicjatywę w realizacji zadań i szybkość rozpoznania danych, faktów i informacji,

g) realizowanie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków,

h) wdrożenie nowych rozwiązań usprawniających organizację pracy, reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,

i) stosowanie nowatorskich rozwiązań,

j) inne kryterium."

§ 2. Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 10 stycznia 2013 r.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem postanowień zawartych w regulaminie będę sprawować osobiście, natomiast w części finansowej powierzam Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 4. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem ustala:

§ 1

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi na podstawie umowy o pracę.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Szczegółowe warunki przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
5. Szczegółowe warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
6. Szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.
7. Warunki i sposób wypłacania nagrody jubileuszowej oraz jednorazowej odprawy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 2

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych, obsługi) stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określone niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.).

§ 3

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.).
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie czasu pracy.
5. Przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika nie uwzględnia się: nagrody jubileuszowej, odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, dodatku za staż pracy.

§ 4

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem stałym wynagrodzenia za pracę i może być przyznawany na stanowiskach określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – Dyrektor MOPS
4. Dodatek funkcyjny przysługuje:
 - a) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku.
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku funkcyjnego nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość dodatku funkcyjnego ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
7. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 5

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje Dyrektor MOPS określając jego wysokość na czas, na który jest przyznany.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nie większej niż 70% łącznie: wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu przyznaje się dodatek.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje:
 - a) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku funkcyjnego nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość dodatku funkcyjnego ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

§ 6

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 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 okresów pracy, do którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Okres, o którym mowa w ust. 2 jest uwzględniany przy nabywaniu prawa do nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 7

1. Pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej mogą być przyznawane premie.
2. Premie, o których mowa w ust. 1 przyznaje Dyrektor MOPS, za okresy miesięczne, na wniosek kierownika działu, przy czym przyznana premia nie może przekraczać 100% wysokości wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - a) wprowadzenie zmian organizacyjnych,
 - b) usprawnienie obsługi klientów jednostki,
 - c) szczególne osiągnięcia w pracy,

- d) podnoszenie jakości i wydajności pracy,
- e) umiejętność rozwiązywania skomplikowanych problemów,
- f) kreatywność, myślenie strategiczne i skuteczność w działaniu, inicjatywę w realizacji zadań i szybkość rozpoznania danych, faktów i informacji,
- g) realizowanie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków,
- h) wdrożenie nowych rozwiązań usprawniających organizację pracy, reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
- i) stosowanie nowatorskich rozwiązań,
- j) inne kryterium.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor MOPS:

- 1) dla kierowników Działów MOPS oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 2) dla pozostałych pracowników po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika działu, w którym zatrudniony jest pracownik.

5. Nagrody mają charakter uznaniowy i ich wysokość nie jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika.

6. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który:

- 1) został ukarany upomnieniem w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę,
- 2) został ukarany naganą w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę.

7. Nagrody Roczne przyznaje się za dany rok kalendarzowy, a wypłaca się nie później niż do dnia 30 grudnia danego roku kalendarzowego.

§ 9

1. Z okazji „Dnia Pracownika Socjalnego” jest przyznawana nagroda dla wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

2. W ramach posiadanych środków wysokość nagrody ustala Dyrektor MOPS.

3. Nagrody przyznaje się i wypłaca nie później niż do dnia 21 listopada danego roku kalendarzowego.

§ 10

1. W ramach posiadanych środków z Europejskiego Funduszu Społecznego na realizację projektów unijnych Dyrektor MOPS przyznaje dodatek specjalny dla pracowników ośrodka za wykonanie dodatkowo czynności związanych z realizacją projektu.

2. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 1 Dyrektorowi MOPS przyznaje Burmistrz Miasta Czeladź.

3. Wysokość dodatku uzależniona jest od przydzielonych środków na realizację danego projektu.

§ 11

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych wypłaca się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagradzania, określonych w ust. 1 i 2 obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym, że do podstawy obliczenia tych składników nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

§ 12

1. Pracownikowi samorządowemu 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 samorządowy dokumentuje swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiednich dokumentacji.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
5. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - a) po 10 latach pracy – dwumiesięczne wynagrodzenie
 - b) po 15 latach pracy – trzymiesięczne wynagrodzenie
 - c) po 20 latach pracy – sześciomiesięczne wynagrodzenie
6. Wynagrodzenie stanowiące podstawę do obliczenia wysokości nagrody jubileuszowej oraz wysokości odprawy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
7. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia.

**WYKAZ STANOWISK, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH I SKŁADNIKÓW WYNAGRODZENIA
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI**

STANOWISKA URZĘDNICZE	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	STAŻ PRACY	GRUPA	MAKSYMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE	DODATEK FUNKCYJNY
Dyrektor jednostki	Wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów	XIX	Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza	Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza
Zastępca Dyrektora	Wyższe ²	5	XVII	Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza	Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza
Główny Księgowy	Według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XVI	5 200,00 zł	300,00 - 2 000,00 zł
Zastępca Głównego Księgowego	Wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3	XIV	5 000,00 zł	300,00 – 2 000,00 zł
Główny Administrator	Wyższe ²	5	XV	4 700,00 zł	300,00 - 1 500,00 zł
Koordynator d/s komputeryzacji pomocy społecznej	Wyższe ²	3	XIV	4 600,00 zł	300,00 – 1 300,00 z
Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Inspektor ochrony danych)	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów	XIII	4 900,00 zł	

Kierownik działu	Wyższe ²	5	XII	4 900,00 zł	300,00 - 1 500,00 zł
Główny specjalista	Wyższe ²	4	XII	4 900,00 zł	300,00 - 1 500,00 zł
Z-ca Kierownika działu	Wyższe ²	4	X	4 800,00 zł	300,00 - 1 200,00 zł
Starszy Specjalista	Wyższe ²	3	X	4 700,00 zł	
Starszy Inspektor	Wyższe ²	2	IX	4 600,00 zł	
	Średnie ³	4			
Inspektor	Wyższe ²	1	IX	4 500,00 zł	
	Średnie ³	3			
Specjalista	Wyższe ²	2	VIII	4 400,00 zł	
	Średnie ³	3			
Starszy Księgowy	Wyższe ²	2	VII	4 300,00 zł	
	Średnie ³	4			
Księgowy	Wyższe ²	-	VI	4 200,00 zł	
	Średnie ³	2			
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	STAŻ PRACY	GRUPA	MAKSYMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE	DODATEK FUNKCYJNY
Starszy Wychowawca	Według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XV	4 700,00 zł	
Wychowawca	Według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XIV	4 600,00 zł	
Konsultant	Wyższe ²	3	XIV	4 600,00 zł	300,00 zł – 1500,00 zł
Starszy Specjalista pracy z rodziną	Wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5	XIV	4 600,00 zł	
Specjalista Pracy Socjalnej	Według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XIV	4 500,00 zł	
Młodszy	Według odrębnych przepisów	według odrębnych	XIII	4 500,00 zł	

Wychowawca		przepisów			
Specjalista pracy z rodziną	Wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3	XIII	4 500,00 zł	
Starszy Pracownik Socjalny	Wyższe według odrębnych przepisów	2	XIV	4 400,00 zł	
	Średnie według odrębnych przepisów	2	XIII		
Pracownik Socjalny	Wyższe według odrębnych przepisów	-	XIII	4 300,00 zł	
	Średnie według odrębnych przepisów	-	XII		
Asystent Rodziny	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów	XIII	4 300,00 zł	
Konservator	Średnie ³	-	V	3 400,00 zł	
	Zasadnicze ⁴				
Pomoc Administracyjna	Średnie ³	-	III	3 500,00 zł	
Sprzątaczką	Podstawowe ⁵	-	III	3 300,00 zł	
Dozorca	Podstawowe ⁵	-	II	3 300,00 zł	

2. Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
3. Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
4. Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
5. Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku