

Zarządzenie nr 4/21
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach
z dnia 12 sierpnia 2021r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach.

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zm.) oraz rozporządzenia z dnia 15 maja 2018r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936 ze zm.), art. 77² § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2020 r poz. 1320 z późn. zm.) oraz § 4 pkt. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XVI/92/04 z dnia 28 kwietnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach zarządzam co następuje:

§1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 2/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach zmienione Zarządzeniem Nr 2/2016 z dnia 30 marca 2016r.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach oraz opublikowaniu na stronie internetowej BIP GOPS w Strzelcach.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W STRZELCACH


Beata Bak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRZELCACH

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, dodatku dla pracowników socjalnych;
 - 4) warunki wypłacania nagród, dodatków za wieloletnią pracę;
 - 5) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania;
 - 6) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

§ 2.

1. Tekst Regulaminu pozostaje do wglądu pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 3.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) GOPS – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach.

2) pracodawcy – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach.

3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy.

4) rozporządzeniu – oznacza rozporządzenia z dnia 15 maja 2018r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.)

5) regulaminie – należy rozumieć przez to regulamin wynagradzania obowiązujący w GOPS.

6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, (określone w załączniku Nr 1 do regulaminu).

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników GOPS w Strzelcach mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Rozporządzenie, Ustawa oraz załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:
 - a) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
 - b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:

- a) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - b) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
- a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - d) pedagogika,
 - e) pedagogika specjalna,
 - f) politologia,
 - g) polityka społeczna,
 - h) psychologia,
 - i) socjologia,
 - j) nauki o rodzinie.

Rozdział III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Zasady ogólne

1. W GOPS w Strzelcach obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
2. Na system wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach składa się :
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnia pracę,
 - 3) dodatek z tytułu świadczenia pracy socjalnej w środowisku,
 - 4) dodatek specjalny,
 - 5) nagroda,
 - 6) nagroda jubileuszowa,
 - 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 9) odprawa pośmiertna, emerytalna, rentowa;

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania dla stanowiska, na którym pracownik został zatrudniony. Podstawą ustalania zaszeregowania jest tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. 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.
4. Zaszeregowania pracownika do określonej kategorii dokonuje Kierownik. Ustalenie stawki osobistego zaszeregowania dokonuje się na podstawie Załącznika nr 1 Regulaminu.
5. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
6. 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.
7. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę faktycznie wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w sytuacji, gdy wynika to bezpośrednio z przepisów prawa.
8. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, do 27-go dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy pracownika. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę może być wypłacane do rąk własnych.
9. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
10. Wynagrodzenie zasadnicze nie przysługuje pracownikowi 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 wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
11. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty płacowe oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

§ 7.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 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.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. 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.
4. W przypadku gdy praca w GOPS stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku.
7. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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.

§ 8.

Dodatek z tytułu świadczenia pracy socjalnej w środowisku

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w GOPS w Strzelcach, 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 z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

1. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
2. Dodatek nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy (tj. urlop okolicznościowy), których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9. Dodatek specjalny

1. Pracownikowi zatrudnionemu w GOPS z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny uwzględniając m.in. ilość zadań i obowiązków, stopień złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań i może być przyznany w wysokości co najmniej 5% i nie więcej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu dodatek przyznano.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej aniżeli określona w ust. 2.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Kierownik GOPS.
5. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1.
6. Z wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego może wystąpić pracownik lub samodzielną decyzję podejmuje Kierownik GOPS.
7. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
8. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

9. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy (tj. urlop okolicznościowy), których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

10. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

11. W przypadku nieprzerwanej nieobecności pracownika w pracy przez okres trwający powyżej 30 dni wypłata dodatku specjalnego zostaje wstrzymana do czasu ponownego podjęcia zadań określonych we wniosku o dodatek.

§ 10. Nagroda

1. W ramach posiadanych, planowanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości do 5% rocznych wydatków na wynagrodzenia z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Nagroda może być przyznana pracownikowi, zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę bez względu na staż pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, wymiar czasu pracy czy rodzaj wykonywanej pracy.

3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników – ustala każdorazowo Kierownik GOPS.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy. Pracownikom, którym nie została przyznana nagroda, nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

5. Przyznając nagrodę oraz określając jej wysokość Kierownik kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:

- 1) szczególnym osiągnięciem w pracy zawodowej,
- 2) zaangażowaniem w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) stopniem złożoności i trudności wykonywania zadań,
- 4) przejawianiem inicjatywy i samodzielności (innowacyjność),
- 5) dyzpozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 6) wykonywaniem dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

6. Przyznanie nagrody może nastąpić:

- 1) z własnej inicjatywy Kierownika,
- 2) na umotywowany wniosek pracownika.

7. Nagrody mogą być przyznawane w ciągu całego roku.

8. Mogą być przyznane również nagrody okolicznościowe, zwłaszcza z okazji Dnia Samorządowca lub z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.

9. Pracownikom, z którymi rozwiązuje się umowę o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę Kierownik GOPS może przyznać nagrodę za całokształt pracy zawodowej.
10. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do nagrody w przypadku braku zatarcia kary i uznania jej za niebyłą.
11. Kierownikowi GOPS nagrodę przyznaje Wójt Gminy Strzelce.

§ 11. Nagroda jubileuszowa

1. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej po przepracowaniu wymaganego okresu.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje pracownikowi w wysokości:
 - 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.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
5. Do okresu uprawniającego pracownika do nagrody jubileuszowej wlicza się:
 - 1) zakończone okresy zatrudnienia (czyli świadectwa pracy na podstawie umowy o pracę),
 - 2) okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych,
 - 3) okresy prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego lub pracy w takim gospodarstwie.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy od dnia rozpoczęcia tego urlopu.
7. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
8. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.

9. 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.

10. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.2 oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

11. 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.

§ 12.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Pracownikowi, który w poprzednim roku kalendarzowym przepracował w GOPS w Strzelcach minimum 6 miesięcy, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wynosi 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego za czas faktycznie przepracowany.

3. Wynagrodzenie roczne wypłaca się z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.

4. Wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który to wynagrodzenie przysługuje.

5. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

6. Do obliczenia wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie przyjmuje się:

- 1) nagród,
- 2) wynagrodzenia za czas choroby,
- 3) zasiłków z ubezpieczenia społecznego (zasiłku: chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego),
- 4) świadczenia urlopowego wypłaconego z ZFŚS,
- 5) wynagrodzenia za czas innej niż urlop wypoczynkowy usprawiedliwionej nieobecności w pracy (urlop okolicznościowy, dni opieki nad dzieckiem na podstawie art. 188 k.p.),

- 6) ekwiwalentów za pranie i używanie odzieży roboczej,
- 7) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy,
- 8) okresów zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia - zgodnie z Sądem Najwyższym w uchwale z 25 lipca 2003r. (III PZP 7/03, OSNP 2004/2/26).

§ 13.

Jednorazowa odprawa emerytalna i rentowa

1. Pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) 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.
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, wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 14.

Odprawa pośmiertna

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i wynosi:
 - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Do zakładowego stażu pracy, od którego zależy wysokość odprawy, wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach art.23*1 KP lub w innych przypadkach, gdyż mocy przepisów prawnych występuje następstwo prawne nowego pracodawcy.

4. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
 - 1) małżonkowi,
 - 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl odrębnych przepisów.
5. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty powyżej.
6. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z przepisami KP. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

§ 15.

Ekwiwalent za urlopu

1. Za niewykorzystane dni urlopu wypoczynkowego, przy rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny. Pracownik nabywa prawo do ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlopu w dacie rozwiązania stosunku pracy. Do jego wyliczenia brane są pod uwagę stałe oraz zmienne składniki wynagrodzenia oraz tzw. współczynnik urlopowy.
2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

§ 16.

Premia regulaminowa

1. Nie tworzy się funduszu premiowego.

§ 17.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

1. Pracownikowi GOPS wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

Rozdział III
AWANSOWANIE, PRZESZEREGOWANIE ORAZ PODWYŻSZANIE
WYNAGRODZENIA PRACOWNIKOM

§ 18.

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko – tzw. awans wewnętrzny.
2. Przeszeregowanie pracownika może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Awans wewnętrzny oraz przeszeregowanie może nastąpić w szczególności w związku ze znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, zakończeniem umowy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony lub podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą.
4. Awans wewnętrzny i przeszeregowanie mogą być związane z podwyższeniem wynagrodzenia pracownika pod warunkiem posiadania środków na ten cel.
5. Decyzję w sprawie awansu wewnętrznego, przeszeregowania i podwyższenia wynagrodzenia podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy oraz inne obowiązujące przepisy w szczególności:
 - Ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - Ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
 - Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy;
 - Ustawę z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - Ustawę z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej;
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2020 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - Ustawę z 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Dane przekazywane przez pracownika Pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ... (Dz.Urz.UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. poz. 1000).
3. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
4. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazywanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
5. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.
6. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od 1 do 3.
7. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach.
8. Kierownik GOPS w Strzelcach w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika treść Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnia umieszczone w nim zapisy.
9. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
10. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu jak przy wprowadzeniu Regulaminu.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W STRZELCACH

Beata Bąk

**WYKAZ STANOWISK, ZASZEROWAŃ I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW GOPS W STRZELCACH**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowana wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne 1)	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor (kierownik jednostki)	XIX	wyższe 2) lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik działu	XII	wyższe 2)	4
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII	wyższe 2)	4
3	Starszy specjalista	X	wyższe 2)	3
4	Starszy inspektor	IX	wyższe 2)	2
			średnie 3)	4
5	Inspektor	IX	wyższe 2)	1
			średnie 3)	3
6	Specjalista	VIII	wyższe 2)	2
			średnie 3)	3
7	Samodzielny referent,	VII	wyższe 2)	2

	starszy księgowy		średnie 3)	4
8	Starszy referent, księgowy, kasjer	VI	wyższe 2)	-
			średnie 3)	2
9	Referent	V	średnie 3)	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Główny specjalista	XVI	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
2	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	XVI	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
3	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
4	Starszy asystent rodziny	XIV	według odrębnych przepisów	
5	Specjalista pracy socjalnej	XIV	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
6	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII	średnie według odrębnych przepisów	2
7	Asystent rodziny	XIII	według odrębnych przepisów	
8	Pracownik socjalny	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII	średnie według odrębnych	-

			przepisów	
9	Młodszy asystent rodziny	XI	według odrębnych przepisów	
10	Starsza opiekunka środowiskowa	XI	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
11	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
12	Opiekunka środowiskowa	X	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
13	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie 3)	-
14	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
15	Pomoc administracyjna	III	średnie 3)	-
16	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	podstawowe 5)	1
17	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	podstawowe 5)	-
18	Sprzątaczką	III	podstawowe 5)	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- 6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1).

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W STRZELCACH

Beata Bąk

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1700-3000
II	1720-3200
III	1740-3400
IV	1760-3600
V	1780-3800
VI	1800-4000
VII	1820-4200
VIII	1840-4400
IX	1860-4600
X	1880-4800
XI	1900-5000
XII	1920-5200
XIII	1940-5400
XIV	1960-5600
XV	1980-5800
XVI	2000-6000
XVII	2100-6200
XVIII	2200-6400
XIX	2400-7000

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania

.....

(miejsowość i data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
z Regulaminem wynagradzania**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Regulaminu wynagradzania.

.....

(podpis pracownika)