

ZARZĄDZENIE NR 5/2025

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku z dnia 17 marca 2025 r w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku

Na podstawie art.7 pkt 4 i 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. 2024 r. poz. 1135) art. 77² 7§4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz. U. 2025 r. poz. 277) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 202 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 1

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie na spotkaniu z pracownikami.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku w brzmieniu stanowiącym załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 10/2020 z dnia 24.09.2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

Kierownik GOPS

/-/ Małgorzata Rogowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OROŃSKU

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania.
2. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania zostaje włączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu wypełniania takich samych obowiązków w szczególności niezależnie od wieku, płci, wyznania niepełnosprawności.
4. W przypadku zatrudnienia osób niepełnosprawnych stosuje się przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 3.

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku, zwany dalej regulaminem określa :

1. wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, stanowiska, na których stosunek pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
2. minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. warunki i sposób wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
4. warunki i sposób przyznania dodatku funkcyjnego pracownikom na podstawie umowy o pracę,
5. warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia,
6. szczegółowe warunki przyznania oraz warunki i sposób wypłacania premii,
7. warunki przyznania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
8. warunki ustalania prawa jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania,
9. warunki przyznawania oraz wypłacania nagród innych niż jubileuszowa,
10. szczegółowe warunki i sposób przyznania innych dodatków, tj. za świadczenia pracy socjalnej w środowisku, dodatek za wieloletnią pracę.

§ 4.

Ustala się:

1. Tabelę kwot maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku, w brzmieniu określonym w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
2. Tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, w brzmieniu określonym w **załączniku nr 3** do Regulaminu,
3. Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w brzmieniu określonym w **załączniku nr 1** do Regulaminu.

§ 5.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

1. **GOPS**- rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku
2. **pracodawcy** – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku,
3. **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku,
4. **kierowniku** - rozumie się przez to kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku,
5. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
6. **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) nagroda jubileuszowa,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek strefy budżetowej,
 - e) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
3. Pracownikowi mogą być przyznane również inne świadczenia związane z pracą w tym:
 - a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek specjalny,

- c) premia,
- d) nagroda,
- e) dodatki ustalone na podstawie odrębnych przepisów, np. w ramach programów rządowych.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 7.

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z kategorią zaszeregowania.
2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
3. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik.
5. W przypadku kierownika decyzję o przyznaniu stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt Gminy Orońsko.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na następujących stanowiskach:
 - a) Kierownik GOPS,
 - b) Zastępca Kierownika GOPS,
 - c) Kierownik Klubu Senior +.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

DODATEK SPECJALNY

§ 9.

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany jedynie na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje miesięcznie w wysokości od 5% do 75% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika, a jego wysokość uzależniona jest od

zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.

4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
5. W szczególnych przypadkach kierownik może przyznać dodatek specjalny na czas określony dłuższy niż rok, np. do czasu powrotu nieobecnego pracownika z urlopu macierzyńskiego.
6. Dodatek specjalny przyznaje i określa jego wysokość na wniosek pracownika – Kierownik .
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik ma prawo do dodatku specjalnego w pełnej wysokości, za wyjątkiem nieobecności w pracy zaistniałej w skutek okresowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny i jest proporcjonalnie zmniejszony o liczę nieobecności.
8. Dodatek specjalny jest wliczany do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków chorobowych wypłacanych z ZUS.
9. Pracownikowi któremu został przyznany dodatek specjalny nie przysługuje rekompensata za godziny nadliczbowe.

DODATKI USTALONE NA PODSTAWIE ODREBNYCH PRZEPISÓW,

np. w ramach programów rządowych

§ 10.

1. Kierownik może przyznać pracownikowi dodatkowy składnik wynagrodzenia w oparciu o odrębne obowiązujące przepisy.
2. W GOPS realizowane są dodatki:
 - a) dodatek, zgodnie z Uchwałą NR 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”,
 - b) dodatek, zgodnie z Uchwałą NR 63 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024–2027”,
 - c) dodatek do wynagrodzenia asystentów rodziny zgodnie z Uchwałą Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu wspierania rodziny.
3. Uprawnienie do otrzymania dodatku uzależnione jest od wysokości otrzymanej dotacji, warunków szczegółowych określonych w przepisach i wygasa z chwilą zakończenia aktu prawnego, na podstawie którego zostało przyznane, bądź w związku ze zmianą stanowiska pracy, bądź zmianą zakresu czynności lub zakończeniem stosunku pracy.

DODATEK ZA ŚWIADCZENIE PRACY SOCJALNEJ W ŚRODOWISKU

§ 11.

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku, 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.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy, dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik ma prawo do dodatku w pełnej wysokości, za wyjątkiem nieobecności w pracy zaistniałej wskutek okresowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny i jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę dni tej nieobecności.
4. Dodatek jest wliczony do podstawy wynagrodzenia na czas choroby oraz zasiłków chorobowych wypłacanych z ZUS.
5. Dodatek wypłacany jest wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 12.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek przysługuje za dni za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek ZUS.
4. Dodatek nie jest wliczony do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków chorobowych wypłacanych z ZUS.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacony pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia.

DODATEK PRZEDEMERYTALNY

§ 13.

1. Pracownikowi, który posiada lub nabędzie uprawnienia emerytalne, pracodawca, w miarę posiadanych środków, może przyznać dodatek przedemerytalny.
2. Dodatek przedemerytalny przyznaje pracodawca na wniosek pracownika, zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę, którego wzór określa **załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.

5. Dodatek przedemerytalny wynosi 1000 zł brutto miesięcznie.
6. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku wraz z odsetkami ustawowymi za okres od otrzymania dodatku do jego zwrotu.
7. Dodatek przedemerytalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE DLA PRACOWNIKÓW STREFY BUDŻETOWEJ

§ 14.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłaconych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa .

NAGRODA

§ 15.

1. W ramach posiadanych na dany rok budżetowy środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników GOPS.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a) z okazji dnia pracownika socjalnego (21 listopada),
 - b) z okazji dnia pracownika samorządowego (27 maja),
 - c) na koniec roku kalendarzowego,
 - d) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - e) inne.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o :
 - a) złożoność i charakter wykonywanej przez pracownika pracy oraz ocenę uzyskiwanych wyników w pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,

- d) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - e) przejawianie inicjatywy i samodzielności,
 - f) dbałość o mienie GOPS,
 - g) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej,
 - h) umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw,
 - i) wykonywanie dodatkowych zadań i obowiązków.
5. Pracownik na którego nałożono karę dyscyplinarną lub porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Kierownik może także w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody m. in.:
- a) za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - a) za całokształt pracy zawodowej pracownikowi GOPS, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę,
 - b) pracownikowi, który na podstawie skierowania GOPS lub z własnej inicjatywy ukończył szkołę wyższą bądź kursy zawodowe zgodnie z wymogami ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej z wynikiem bardzo dobrym.
7. Wysokość nagrody ustala kierownik dla pracowników a dla kierownika Wójt Gminy Orońsko.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
9. W przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu nagrody, pracownik zachowuje prawo do nagrody w okresie pobierania świadczeń chorobowych w związku z czym nagrody objęte regulaminem w okresie pobierania świadczeń chorobowych w związku z czym nagrody objęte regulaminem wynagradzania nie są wliczane do podstawy wynagrodzenia na czas choroby, o którym mowa w art. 92 Kodeksu Pracy oraz do podstawy wymiaru zasiłków chorobowych wypłacanych na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 16.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości :
 - a) po 20 latach pracy 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40 latach pracy 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) po 45 latach pracy 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do

nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody występuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczania wysokości nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeśli dla pracownika jest korzystniejsze – Wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeśli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tą wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10 ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający 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.
12. Przepisy z ust. 10 i 11 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.

PREMIOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 17.

1. W ramach środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz premiowy:
 - a) wszyscy Pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej mogą mieć przyznane premie comiesięczne do 15% wynagrodzenia zasadniczego,

- b) wypłatą przyznanych premii uznaniowych są objęci wszyscy pracownicy zatrudnieni w GOPS,
 - c) decyzję o uruchomieniu funduszu premiowania w określonej wysokości podejmuje kierownik, po zakończeniu okresu objętego premiowaniem,
 - d) decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości dla kierownika GOPS podejmuje Wójt Gminy Orońsko, dla pozostałych pracowników wysokość premii ustala kierownik GOPS (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu),
 - e) wniosek, o którym mowa w ust. 4 powinien być złożony w terminie do dnia 20 miesiąca, za który premia jest przyznawana,
 - f) okresem objętym premiowaniem jest miesiąc kalendarzowy.
2. Przy ustalaniu wysokości premii będą brane pod uwagę min.:
- a) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych czynności,
 - d) wysoki poziom pracy z klientem.
3. W razie niespełnienia warunków premiowania pracownik nie nabywa prawa do premii w całości (nieobecność cały miesiąc) w przypadkach:
- a) choroby,
 - b) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną,
 - c) sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - d) urlopu macierzyńskiego,
 - e) urlopu wychowawczego,
 - f) urlopu bezpłatnego na wniosek pracownika,
 - g) innych przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - h) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - i) tymczasowego aresztu,
 - j) zagarnięcia mienia pracodawcy albo umyślnego wyrządzenia szkody w inny sposób,
 - k) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy bądź w miejscu pracy,
 - l) innego ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. W razie nieobecności pracownika w pracy trwającej krócej niż miesiąc objęty premiowaniem, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywania pracy.
5. Ogólnym warunkiem przyznania premii jest przepracowanie przez pracownika nominalnego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym.
6. Do przepracowania nominalnego czasu pracy zalicza się jednak okresy niewykonywania pracy z powodu:
- a) urlopu wypoczynkowego,
 - b) zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl powszechnie obowiązujących przepisów, zachowuje prawo, do wynagrodzenia, w tym tzw. urlopów okolicznościowych
 - c) zwolnień od pracy spowodowanych niezdolnością do pracy wynikłą z:
 - choroby zawodowej,

- choroby związanej z wypadkiem przy pracy albo wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
 - choroby przypadającej w czasie ciąży,
 - choroby z innych przyczyn, trwającej nie dłużej niż 7 dni,
 - pobytu w szpitalu lub sanatorium.
7. Nie przepracowanie nominalnego czasu pracy w danym miesiącu nie powoduje umniejszenia premii za dany miesiąc w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - b) powołania do zasadniczej lub okresowej służby wojskowej i powrotu do pracy po jego zakończeniu,
 - c) rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego i powrotu do pracy po jego zakończeniu,
 - d) rozpoczęciu urlopu wychowawczego i powrotu do pracy po jego zakończeniu,
 - e) zmiany zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na zatrudnienie w wymiarze niepełnym.
 8. Premię nalicza się procentowo od podstawy i wypłaca za okresy miesięczne.
 9. Podstawę wyliczenia premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przysługujące pracownikowi.
 10. Kierownik upoważniony jest do tworzenia rezerwy dyspozycyjnej w wysokości 5% ogólnego miesięcznego funduszu premiowego.
 11. Premia wypłacana jest z dołu łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za ten sam miesiąc.
 12. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznanie odwołanie nie przysługuje.

ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 18.

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę oraz wymienionymi dodatkami, również inne świadczenie pieniężne na zasadach określonych w innych przepisach min. świadczenia należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa oraz świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej koniecznością stawienia się na wezwanie Sądu w sprawie dotyczącej klienta GOPS.

INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§19.

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy :

- a) po 10 latach pracy suma dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po 15 latach pracy suma trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) po 20 latach pracy sumę sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej lub rentowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli 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. Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników przysługuje odprawa pieniężna.
 5. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy w skutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna. Zasady ustalania i wypłaty odprawy pośmiertnej określają przepisy prawa pracy.
 6. 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.
 7. Pracownikom socjalnym oraz asystentom rodziny zatrudnionym w GOPS przysługuje przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży (**załącznik nr 5 do regulaminu**).
 8. Zwrot kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
 9. Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika przy zakupie okularów do kwoty 600 zł co 3 lata- praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
 10. Pracownik nabywa uprawnień do zwrotu kosztów, o których mowa w § 18 pkt 9 po przepracowaniu 3 lat u pracodawcy oraz po wskazaniu konieczności używania okularów do pracy przez lekarza medycyny pracy w orzeczeniu lekarskim.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20.

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników jest wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka list płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
5. Wypłata wynagrodzenia na wniosek pracownika może być wypłacana w siedzibie Urzędu Gminy (kasa).

6. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Orońsko.
7. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
8. Wpłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

§ 22.

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 23.

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie go pracownikom.

Tabela wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku.

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego minimalnego/maksymalnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)

STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE

1.	Kierownik	XVIII-XX	Wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca kierownika	XVII-XIX	Wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
3.	Kierownik Klubu Senior+	XVI-XVIII	Wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów

STANOWISKA URZĘDNICZE

1.	Starszy Inspektor	XIII-XVII	Wyższe ²	4
2.	Inspektor	XI-XV	Wyższe ²	3
			Średnie ³	5
3.	Podinspektor	X-XIV	Wyższe ²	-
			Średnie ³	3
4.	Referent	VIII-X	Średnie ³	1

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

1.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV-XIX	według odrębnych przepisów	
2.	Specjalista Pracy Socjalnej	XIV-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy pracownik socjalny	XIV-XVIII	Wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XVII	Średnie według odrębnych przepisów	2
4.	Asystent Rodziny	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
5.	Pracownik Socjalny	XIII-XVII	Wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII-XVI	Średnie według odrębnych przepisów	-
6.	Opiekunka środowiskowa	X-XIV	Dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego w zawodzie	

7.	Aspirant pracy socjalnej	IX-XIII	Średnie ³	-
8.	Opiekun	VIII-XII	Średnie ³	1
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	XII-XIV	Wyższe ²	4
		XI-XIII	Wyższe ²	3
		X-XII	Średnie ³	5
			Wyższe ²	2
			Średnie ³	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XII	Wyższe ²	-
		VIII-X	Średnie ³	3
		VII-IX	Średnie ³	2
			Średnie ³	-

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 2 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

² Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 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, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, 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 umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

**Tabela maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku.**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	4800
II	5400
III	5900
IV	6500
V	7100
VI	7700
VII	8300
VIII	8900
IX	9500
X	10100
XI	10700
XII	11900
XIII	13000
XIV	13600
XV	14200
XVI	14800
XVII	15400
XVIII	16000
XIX	16600
XX	17200

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) do
Kierownik	do 2900
Zastępca kierownika	do 2500
Kierownik Klubu Senior +	do 2000

Orońsko, dnia

Pani

.....

.....

WNIOSEK

przyznania premii w miesiącu..... R.....

W oparciu o „REGULAMIN WYNAGRADZENIA” pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku – wnioskuję się o **przyznanie premii** w wysokości %.

W związku z właściwie – niewłaściwie wykonaną pracą w miesiącu lutym, premię naliczono w całości – w części obniżono do %.

UZASADNIENIE

Obniżenie premii

.....

.....

.....

.....

podpis kierownika

TABELA NORM
Przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży dla pracowników zatrudnionych w: Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności	Kwota ekwiwalentu za pranie odzieży	Uwagi
1.	<i>Starszy specjalista pracy socjalnej</i> <i>Specjalista Pracy Socjalnej</i> <i>Starszy pracownik socjalny</i> <i>Pracownik Socjalny</i> <i>Asystent rodziny</i>	R – Kurtka R – Obuwie lekkie/letnie R – Obuwie ocieplane O – kurtka ochronna p/deszczowa	24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy 24 m-ce	120 zł rok	Dotyczy pracowników pracujących w terenie

.....

.....

imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem się z treścią regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

.....

miejsowość, data

.....

podpis pracownika

Orońsko, dnia20.....r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU PRZEDEMERYTALNEGO Z ZOBOWIĄZANIEM DO ZWROTU DODATKU

Pracownik (Pani/Pan)
zatrudniony na stanowisku
legitymujący się dowodem osobistym seria nr
wydanym przez

oświadczam co następuje:

1. Proszę o przyznanie dodatku przedemerytalnego na czas do dnia na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.
2. Zobowiązuję się rozwiązać umowę o pracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Orońsku i przejść na emeryturę w terminie do dnia
3. Oświadczam, że w wymienionym terminie uzyskam prawo do emerytury, posiadając w tym terminie wymagany wiek i staż pracy.....
4. Zobowiązuję się zwrócić Pracodawcy równowartość otrzymanego dodatku przedemerytalnego w całości, jeżeli nie rozwiążę umowy o pracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Orońsku w związku z przejściem na emeryturę w terminie do dnia
5. Wraz z równowartością dodatku przedemerytalnego zobowiązuję się zapłacić Pracodawcy odsetki ustawowe od dodatku za okres od otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu.
6. Roszczenia Pracodawcy wobec mnie o zapłatę równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego i ustawowych odsetek stają się wymagalne z dniem bezskutecznego upływu terminu przyrzeczonego rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę.
7. Upoważniam Pracodawcę do potrącenia należności Pracodawcy z tytułu zwrotu równowartości dodatku przedemerytalnego i ustawowych odsetek z wynagrodzenia, trzynastej pensji, świadczeń z ubezpieczenia społecznego na wypadek choroby, nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej należnej mi od Pracodawcy.

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja Pracodawcy

Przyznaję dodatek przedemerytalny i przyjmuję zobowiązanie Pracownika do rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę do dnia pod rygorem zapłaty równowartości wypłaconego dodatku i ustawowych odsetek.

.....
(podpis pracodawcy)