

ZARZĄDZENIE NR 4/2026

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku z dnia 5 maja 2026 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 § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025 r. poz. 277 z póź. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. (Dz.U. 2024r. poz. 1638 z późn.zm.) 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 5/2025 z dnia 17.03.2025 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, zwany dalej „Regulaminem”, obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem włącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, w szczególności bez względu na wiek, płeć, wyznanie czy niepełnosprawność.
4. W przypadku zatrudniania osób z niepełnosprawnościami stosuje się przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami.

§ 3.

Regulamin określa w szczególności:

1. wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, a także stanowiska, na których stosunek pracy nawiązywany jest w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;
2. minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;

3. warunki i sposób wynagradzania, w tym maksymalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk;
4. warunki i tryb przyznawania dodatku funkcyjnego;
5. warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia;
6. warunki przyznawania oraz wypłaty dodatku za wieloletnią pracę;
7. warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz zasady jej wypłaty;
8. warunki przyznawania i wypłaty nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
9. szczegółowe warunki i tryb przyznawania innych dodatków, w tym dodatku za świadczenie pracy socjalnej w środowisku.

§ 4.

Ustala się:

1. tabelę maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, określonych w kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;
2. tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu;
3. wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „GOPS” – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku;
2. „pracodawcy” – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku;
3. „pracowniku” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku;
4. „kierowniku” – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku;
5. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

6. „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi, na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu, przysługują w szczególności:
 1. wynagrodzenie zasadnicze;
 2. dodatek za wieloletnią pracę;
 3. nagroda jubileuszowa;
 4. dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 5. 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 szczególności:
 1. dodatek funkcyjny;
 2. dodatek specjalny;
 3. nagroda uznaniowa;
 4. inne dodatki przewidziane w odrębnych przepisach, w tym w ramach programów rządowych.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 7.

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustala się każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kwoty należnej pracownikowi, zgodnie z kategorią zaszeregowania.
2. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze ustala się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Zmiana kwot przypisanych do poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

4. Decyzję o ustaleniu stawki osobistego zaszeregowania pracownika podejmuje kierownik.
5. W przypadku kierownika decyzję o ustaleniu stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt Gminy Orońsko.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:
 1. Kierownik GOPS;
 2. Kierownik Klubu „Senior+”.
2. Dodatek funkcyjny ustala się w wysokości zgodnej z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje w pełnej wysokości za okresy niewykonywania pracy spowodowane:
 1. urlopem wypoczynkowym;
 2. korzystaniem ze zwolnień od pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.
4. W przypadku nieobecności w pracy z innych przyczyn niż określone w ust. 3, dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu, odpowiednio do okresu tej nieobecności.

DODATEK SPECJALNY

§ 9.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, obejmujący okres wykonywania zwiększonego zakresu obowiązków lub realizacji dodatkowych zadań.

3. Dodatek specjalny przysługuje w wysokości od 5% do 75% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, a jego wysokość uzależnia się od zakresu powierzonych obowiązków oraz stopnia ich złożoności lub odpowiedzialności.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
5. Dodatek specjalny przyznaje kierownik, określając jednocześnie jego wysokość.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik zachowuje prawo do dodatku specjalnego w pełnej wysokości, z wyjątkiem nieobecności spowodowanej:
 1. niezdolnością do pracy wskutek choroby;
 2. koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny.W takich przypadkach dodatek ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu odpowiednio do okresu nieobecności.
7. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
8. Pracownikowi, któremu przyznano dodatek specjalny, nie przysługuje rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych w zakresie objętym tym dodatkiem.

DODATKI USTALANE NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH PRZEPISÓW

(np. w ramach programów rządowych)

§ 10.

1. Kierownik może przyznać pracownikowi dodatkowe składniki wynagrodzenia na podstawie odrębnych, obowiązujących przepisów prawa.
2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku mogą być realizowane w szczególności następujące dodatki:
 1. dodatek przyznawany na podstawie uchwały 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”;
 2. dodatek przyznawany na podstawie uchwały 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”;

3. dodatek do wynagrodzenia asystentów rodziny przyznawany na podstawie uchwały Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu wspierania rodziny.
3. Prawo do dodatków, o których mowa w ust. 2, jest uzależnione od wysokości środków finansowych otrzymanych na ten cel, warunków określonych w przepisach właściwych dla danego programu oraz spełnienia kryteriów w nich wskazanych.
4. Prawo do dodatku wygasa w szczególności w przypadku:
 1. zakończenia obowiązywania aktu prawnego stanowiącego podstawę jego przyznania;
 2. zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków skutkującej utratą uprawnień;
 3. ustania 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 miesięczny dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik zachowuje prawo do dodatku w pełnej wysokości, z wyjątkiem nieobecności spowodowanej:
 1. niezdolnością do pracy wskutek choroby;
 2. koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny.W tych przypadkach dodatek ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu odpowiednio do okresu nieobecności.
4. Dodatek wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek wypłacany jest łącznie 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 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie, a także za okresy nieobecności w pracy spowodowanej:
 1. niezdolnością do pracy wskutek choroby;
 2. koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny – za które pracownik otrzymuje z tego tytułu świadczenia z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę nie jest wliczany do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

DODATEK PRZEDEMERYTALNY

§ 13.

1. Pracownikowi, który posiada lub nabędzie uprawnienia emerytalne, pracodawca może – w miarę posiadanych środków finansowych – przyznać dodatek przedemerytalny.
2. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest na wniosek pracownika zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Dodatek przedemerytalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Dodatek przedemerytalny wynosi 1000 zł brutto miesięcznie.
5. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie wskazanym we wniosku, jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dodatku wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi za okres od dnia jego wypłaty do dnia zwrotu.
6. Dodatek przedemerytalny przysługuje w pełnej wysokości za okresy niewykonywania pracy spowodowane:
 1. urlopem wypoczynkowym;

2. korzystaniem ze zwolnień od pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.
7. W przypadku nieobecności w pracy z innych przyczyn niż określone w ust. 6, dodatek ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu odpowiednio do okresu tej nieobecności.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE DLA PRACOWNIKÓW SFERY BUDŻETOWEJ

§ 14.

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne uwzględnia się przy ustalaniu podstawy wymiaru:
 1. wynagrodzenia za czas choroby, o którym mowa w art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy;
 2. zasiłków z ubezpieczenia społecznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

NAGRODA

§ 15.

1. W ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.
2. Fundusz nagród wynosi do 10% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.
3. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane w miarę posiadanych środków finansowych, w szczególności:
 1. za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
4. Przy ustalaniu wysokości nagrody uwzględnia się w szczególności:
 1. jakość i efektywność wykonywanej pracy;
 2. stopień złożoności i trudności realizowanych zadań;
 3. zaangażowanie i dyspozycyjność w wykonywaniu obowiązków służbowych;

4. inicjatywę oraz samodzielność w realizacji zadań;
 5. działania usprawniające organizację pracy;
 6. dbałość o mienie pracodawcy;
 7. udział w opracowywaniu i realizacji programów pomocy społecznej;
 8. wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków.
5. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, wobec którego w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień jej przyznania zastosowano karę porządkową lub dyscyplinarną.
6. Kierownik może przyznać nagrodę indywidualną w trakcie roku, w szczególności:
1. za realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków, jeżeli nie przyznano z tego tytułu dodatku;
 2. w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę;
 3. w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami pracodawcy.
7. Wysokość nagrody ustala kierownik, a w przypadku kierownika – Wójt Gminy Orońsko.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
9. Nagroda nie jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ani do podstawy zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 16.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa 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.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie okresy zatrudnienia oraz inne okresy podlegające zaliczeniu na podstawie odrębnych przepisów.

3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do jej otrzymania.
5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
6. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu jej wypłaty.
7. Jeżeli pracownik w dniu nabycia prawa do nagrody był zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia stanowi wynagrodzenie należne w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, pracownikowi, któremu brakuje mniej niż 12 miesięcy do nabycia prawa do nagrody, wypłaca się ją w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych, gdy pracownik nabywa prawo do więcej niż jednej nagrody, wypłaca się jedną – najwyższą.
11. Jeżeli w okresie 12 miesięcy od dnia spełnienia warunków do nagrody niższego stopnia pracownik nabędzie prawo do nagrody wyższego stopnia, wypłaca się różnicę między tymi nagrodami.

ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17.

1. Pracownikom, poza wynagrodzeniem za pracę oraz dodatkami określonymi w Regulaminie, przysługują również inne świadczenia pieniężne na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności:
 1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy – na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz przepisów o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych – zgodnie z właściwymi przepisami prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych.

2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy spowodowanej koniecznością stawienia się na wezwanie sądu w sprawie związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych.

INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 18.

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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 odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy podlegające zaliczeniu na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, ustala się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.
5. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w okresie pobierania – po jego ustaniu – zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, członkom jego rodziny przysługuje odprawa pośmiertna, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
6. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych przyznawane są zgodnie z właściwymi przepisami prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych.
7. Pracownikom socjalnym oraz asystentom rodziny przysługuje przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży – zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 4 do Regulaminu.
8. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

9. Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy pracodawca zapewnia okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań profilaktycznych wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
10. Obowiązek, o którym mowa w ust. 9, realizowany jest poprzez zwrot kosztów poniesionych przez pracownika na zakup okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, w wysokości nieprzekraczającej 600 zł, nie częściej niż raz w okresie ważności badań profilaktycznych (co do zasady co 3 lata), z zastrzeżeniem ust. 13 i 14.
11. Zwrot kosztów następuje na podstawie wniosku pracownika, do którego należy dołączyć: imienną fakturę potwierdzającą zakup, kopię orzeczenia lekarskiego wydanego w ramach badań profilaktycznych potwierdzającego potrzebę stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.
12. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
13. W przypadku gdy wartość faktury jest niższa niż kwota określona w ust. 10, zwrot przysługuje do wysokości faktycznie poniesionych kosztów.
14. W przypadku pogorszenia wzroku przed upływem okresu ważności badań profilaktycznych pracodawca może – na wniosek pracownika – skierować go na wcześniejsze badania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
15. Nowe orzeczenie lekarskie stanowi podstawę do ubiegania się o ponowny zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych.
16. W przypadku zgubienia lub zniszczenia okularów lub szkieł kontaktowych, za które pracownik otrzymał zwrot kosztów, pracodawca nie dokonuje ponownego zwrotu przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 10.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ ORAZ INNYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są nie później niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który świadczenia te przysługują.
3. Na wniosek pracownika pracodawca udostępnia do wglądu dokumentację płacową oraz przekazuje informację o składnikach wynagrodzenia (tzw. pasek wynagrodzenia).
4. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie bezgotówkowej, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
5. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacane w formie gotówkowej w kasie Urzędu Gminy.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Orońsko.
7. Wynagrodzenie wypłaca się w godzinach pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

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

§ 21.

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

§ 22.

Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej oraz zachowania trybu właściwego dla jego wprowadzenia.

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

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.	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 XI-XIII X-XII	Wyższe ² Wyższe ² Średnie ³ Wyższe ² Średnie ³	4 3 5 2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XII VIII-X VII-IX	Wyższe ² Średnie ³ Średnie ³ Średnie ³	- 3 2 -

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	5000
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
Kierownik Klubu Senior +	do 2000

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

oświadcza 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 wypłacanego 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)

WNIOSEK

o zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

1. Dane wnioskodawcy

- a) imię i nazwisko
- b) stanowisko
- c) do wniosku dołączam fakturę nr..... z dnia
za zakup okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok oraz kopię orzeczenia
lekarskiego wystawionego w wyniku badań profilaktycznych potwierdzającego potrzebę
stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

.....

(data i podpis)

2. Potwierdzenie pracownika ds. kadrowych

Potwierdzam, że ww. Pracownik:

- a)
- ☐ posiada orzeczenie lekarskie wydane na okres od do,
z zaleceniem pracy przy monitorze ekranowym w okularach lub szkiełach kontaktowych
korygujących wzrok lub zaleceniem konieczności zmiany okularów lub szkieł kontaktowych
korygujących wzrok
- ☐ nie posiada orzeczenia lekarskiego z zaleceniem pracy przy monitorze ekranowym
w okularach lub szkiełach kontaktowych korygujących wzrok lub zaleceniem konieczności
zmiany okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok
- b)
- ☐ uzyskał zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok
w okresie ważności badań profilaktycznych, wskazanym w pkt a), w kwocie zł.
- ☐ nie uzyskał zwrotu kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok
w okresie ważności badań profilaktycznych, wskazanym w pkt a).

.....

(data i podpis)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

....., dnia

**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Orońsku**

Wniosek o skierowanie na wcześniejsze badania okresowe

Ze względu na pogorszenie wzroku, zwracam się z prośbą o skierowanie mnie na wcześniejsze badania okresowe, przed terminem wynikającym z aktualnie posiadanego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy.

Data ważności aktualnych badań okresowych :

Oświadczam, że użytkuję monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy i pogorszenie wzroku uniemożliwia mi wykonywanie dotychczasowej pracy związanej z obsługą monitorów ekranowych.

.....

(podpis)