OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Partyzantów 7
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
tel./ fax 22 775-27-30

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 4/2021
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
z dnia 01.7 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie § 11 pkt 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim (stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXXII/368//2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie nadania statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2017 r., poz. 6278 z dnia 19.07.2017 r. z późn. zm.), art. 7 pkt. 4 i art. 39 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) – zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 11/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Dyrektor
Elżbieta Mikiel

KANCELARIA RADCÓW PRAWNYCH
J. Nieśmior i Z. Wółtański s.c.
Piotr Zdziebłowski
prawnik

Załącznik
do Zarządzenia Nr .../2021
Dyrektora Nowodworskiego Centrum
Usług Wspólnych
z dnia ..... 2021 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:
1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U z 2020 r. r. poz. 1320 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
3) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1133),
4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. poz. 936 z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.).

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa:
1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
4) warunki i sposób przyznawania dodatku dla pracownika socjalnego,
5) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
6) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
7) warunki wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
8) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty nagród pracownikom.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2) Ośrodku – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
3) pracodawcy – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim reprezentowany przez Dyrektora,
4) pracowniku – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie umowy o pracę,
5) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
6) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 2 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
8) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
9) regulaminie pracy – rozumie się przez to Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,

10) minimalnym wynagrodzeniu za pracę - rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski" w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Ośrodku na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

III. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
1) wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w Załączniku Nr 2 do Regulaminu,
2) tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

4. Wynagrodzenie dla Dyrektora ustala Burmistrz.

§ 7. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 8. 1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 7, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującemu takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Załączniku Nr 2 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

3. Maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.

4. Ww. dodatek może być przyznany od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.

5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11. 1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem, przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

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

5. Dodatek 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 12. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

Dodatek dla pracownika socjalnego

§ 13. 1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 400 złotych.

2. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

3. Dodatek przysługuje pracownikowi za czas faktycznie przepracowany. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego dodatek włączany jest do podstawy naliczania zasiłku chorobowego.

IV. PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14. 1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237^1 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;
3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
4) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 16 Regulaminu;
6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 17 Regulaminu.

Odprawa pośmiertna

§ 15. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 16. 1.Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:

1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości 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. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92 [1] § 2 Kodeksu Pracy.

5. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1, wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

Nagroda jubileuszowa

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą 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. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

4. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

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

6. 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 jej wypłaty.

7. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

9. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 6 i 8 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

11. Pracownik, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 10, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.

12. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

14. Przepisy ust. 12 i 13 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.

Fundusz premiowy dla pracowników

§ 18. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się w każdym roku budżetowym fundusz premiowy z przeznaczeniem na kwartalne premie uznaniowe dla pracowników.

2. Dyrektor Ośrodka może przyznać pracownikom uznaniową premię kwartalną.

Fundusz nagród

§ 19. 1. W Ośrodku tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników Ośrodka.

2. Zasady przyznawania i wypłacania nagród pieniężnych określa Regulamin przyznawania nagród stanowiący Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

V. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata dodatku specjalnego finansowanego w całości ze środków w ramach funduszy zewnętrznych może nastąpić w innym terminie niż wypłata wynagrodzenia. Termin ten zostanie określony w odrębnym piśmie przyznającym ww. dodatek.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 21. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz okazania dowodu osobistego przez osobę upoważnioną. Podpis osoby upoważnionej w miesiącu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla pracodawcy dowodem wypłaty wynagrodzenia.

4. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 22. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnego prawa pracy.

§ 24. Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 3.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 26. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 27. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1
Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników Ośrodka.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	2.600 – 3.400
II	2.610 – 3.600
III	2.620 – 3.800
IV	2.630 - 4.000
V	2.640 - 4.200
VI	2.650 - 4.400
VII	2.660 - 4.600
VIII	2.670 - 4.800
IX	2.680 - 5.000
X	2.690 – 5.200
XI	2.700 - 5.400
XII	2.710 - 5.600
XIII	2.720 - 5.800
XIV	2.730 - 6.000
XV	2.740 - 6.200
XVI	2.750 - 6.400
XVII	2.760 – 6.600
XVIII	2.770 - 6.800
XIX	2.780 - 7.000

Dyrektor

Elżbieta Mikiel

Załącznik Nr 2

Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego.

Tabela stanowisk w Ośrodku.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego do kwoty	Minimalne wymagania kwalifikacyjne[1]	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Dyrektor Ośrodka	według odrębnych przepisów			
2.	Zastępca dyrektora	XVII - XIX	1800	wyższe[2]	5
3.	Główny księgowy	XVI - XIX	1800	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV – XVIII	1800	wyższe[2] lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik działu	XII - XVIII	1800	wyższe[2]	5
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVII	1700	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy specjalista, starszy informatyk	X - XVI	-	wyższe[2]	3
3.	Informatyk	IX - XV	-	wyższe[2]	-
				średnie[3]	3
4.	Starszy inspektor	IX - XV	-	wyższe[2]	2
				średnie[3]	4
5.	Inspektor	IX - XV	-	wyższe[2]	1
				średnie[3]	3
6.	Specjalista	VIII – XIV	-	wyższe[2]	2
				średnie[3]	3
7.	Samodzielny referent Starszy księgowy	VII - XIII	-	wyższe[2]	2
				średnie[3]	4
8.	Starszy referent, starszy intendent, podinspektor, księgowy, kasjer	VI - XIII	-	wyższe[2]	-
				średnie[3]	2
9.	Referent	V – XII	-	średnie[3]	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kierownik: świetlicy, klubu	X - XII	-	średnie[3)]	4
2.	Intendent	V – XI	-	średnie[3)]	1
				zasadnicze[4)]	2
3.	Kucharz, konserwator	V - XI	-	średnie[3)] zasadnicze[4)]	-
4.	Sekretarka	IV - XI	-	średnie[3)]	-
5.	Pomoc kuchenna, robotnik do pracy lekkiej	IV - VIII	-	podstawowe[5)]	-
6.	Pomoc administracyjna	III - X	-	średnie[3)]	-
7.	Starsza sprzątaczka	III - VII	-	podstawowe[5)]	-
8.	Robotnik gospodarczy (magazynowy), dozorca	II - VI	-	podstawowe[5)]	-
9.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX - XI	-	według odrębnych przepisów	
10.	Kierowca samochodu osobowego	V - XI		według odrębnych przepisów	
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi (w obszarze pomocy społecznej)					
1.	Główny specjalista pracy socjalnej	XVI - XVIII	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
				wyższe wg odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI- XVII	-	wyższe wg odrębnych przepisów	5
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
3.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV - XVII	-	wyższe wg odrębnych przepisów	5
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
4.	Starszy asystent rodziny	XIV - XVII	-	wyższe wg odrębnych przepisów	
5.	Konsultant	XIV - XVII	-	wyższe[2)]	3
6.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV - XVII	-	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
7.	Specjalista pracy socjalnej	XIV - XVI	-	wyższe wg odrębnych przepisów	3
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
8.	Starszy pracownik socjalny	XIV - XVI	-	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII - XV	-	średnie według odrębnych przepisów	2

9.	Asystent rodziny	XIII - XVI	-	wyższe wg odrębnych przepisów	
10.	Specjalista pracy z rodziną	XIII - XVI	-	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
11.	Pracownik socjalny	XIII - XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII - XIV		średnie według odrębnych przepisów	-
12.	Starsza pielęgniarka	XIII - XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
		XII - XIV	-	średnie według odrębnych przepisów	5
14.	Pielęgniarka	XII - XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XI - XIII		średnie według odrębnych przepisów	-
15.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI - XIII	-	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
16.	Opiekunka środowiskowa	X - XIII	-	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
17.	Aspirant pracy socjalnej	IX - XII	-	średnie[3)]	-
18.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII - X	-	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	
19.	Opiekun	VII - X	-	średnie[3)]	
				szkoła asystentek medycznych	1
20.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII - X	-	podstawowe[5)]	1
21.	Młodszy opiekun	V - VIII	-	średnie[3)]	
				szkoła asystentek medycznych	-
22.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V - VIII	-	podstawowe[5)]	-
V. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		X - XV	-	wyższe[2)]	5
		VIII - XIII	-	wyższe[2)]	4
				średnie[3)]	5
		VII - XII	-	wyższe[2)]	2
				średnie[3)]	4
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		VI - XII	-	wyższe[2)]	-
		V - XI	-	średnie[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 regulaminu, 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.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowiska urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnie 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 umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel

Załącznik Nr 3

REGULAMIN PRZYZNAWANIA NAGRÓD
pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. 1. W Ośrodku w każdym roku budżetowym tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na nagrody pieniężne dla pracowników zwany dalej funduszem nagród, w wysokości **5 %** planowanego osobowego funduszu płac pracowników, pozostający w dyspozycji Dyrektora.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla pracowników Ośrodka, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Fundusz nagród może być podwyższony przez Dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

II. ZASADY PRZYZNAWANIA NAGRÓD

§ 2. 1. Pracownikom, którzy przejawiają inicjatywę w pracy, doskonalą sposób jej wykonywania, mogą być przyznawane nagrody pieniężne.

2. Nagroda jest wyrazem uznania dla pracowników Ośrodka, za szczególne zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków. Powinna być motywacją do dalszej dobrej pracy.

3. Nagrodę przyznaje Dyrektor, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Dyrektor może przyznać nagrodę pracownikowi, który wyróżnił się zaangażowaniem w wykonanie zadań na rzecz Ośrodka, nie związanych bezpośrednio z jego zakresem czynności.

5. Wysokość nagród powinna być zróżnicowana w zależności od oceny zaangażowania pracownika w wykonywanie zadań.

6. Dyrektor każdorazowo określa kwotę przeznaczoną na nagrody i termin ich przyznania.

7. Odpis dokumentu przyznającego pracownikowi nagrodę powinien być umieszczony w jego aktach osobowych.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel