ZARZĄDZENIE NR 22/2021

KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY

SPOŁECZNEJ W PORĘBIE

Z DNIA 31 GRUDNIA 2021 ROKU

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie nadanego Uchwałą Rady Miasta Poręba nr XXVIII/164/16 z dnia 27 czerwca 2016 r. zmienioną uchwałą nr XXXV/221/17 Rady Miasta Poręba z dnia 30 stycznia 2017 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadać Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2020 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie z dnia 18.02.2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 roku.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 22/2021

Kierownika MOPS w Porębie

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PORĘBIE**

**Rozdział 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,

2) szczegółowe warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach,

3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz dodatku dla pracowników socjalnych,

4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych,

5) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,

6) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii uznaniowej pracownikom,

7) warunki przyznawania nagród z funduszu nagród,

8) zasady potrącania z wynagrodzenia za pracę,

9) zasady zaszeregowania, awansowania i przeszeregowania pracowników.

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) ośrodku – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Porębie,

2) pracodawcy – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Porębie reprezentowany przez Kierownika,

3) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to koordynatora działu pomocy środowiskowej i świadczeń, głównego specjalistę ds. świadczeń rodzinnych alimentacyjnych i usług opiekuńczych,

4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Porębie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

5) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy – rozumie się przez to Kodeks Pracy z obowiązującymi zmianami,

6) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej – rozumie się przez to ustawę o pomocy społecznej z obowiązującymi zmianami,

7) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z obowiązującymi zmianami

8) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z obowiązującymi zmianami,

9) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu,

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 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z obowiązującymi zmianami.

**§ 3**

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Porębie na podstawie umowy o pracę.

**§ 4**

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie, w tym jego wynagrodzenia wykonuje Burmistrz Miasta Poręba.

**§ 5**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.

**§ 6**

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych i stanowi Załącznik nr 4.

**Rozdział 2 - WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

**§ 7**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.

2. W ośrodku obowiązuje miesięczny system wynagradzania.

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

4. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem proporcjonalności.

5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

6. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią. W szczególności dotyczy to niewykonywania pracy z powodu:

a) urlopu wypoczynkowego,

b) zwolnienia od pracy na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,

c) zwolnienia od pracy na dwa dni w ciągu roku w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14,

d) zwolnienia od pracy pracownicy w ciąży na zlecone przez lekarza badania lekarskie, powołanie do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,

e) zwolnienia w celu wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze świadka lub strony,

f) zwolnienia pracownika będącego ratownikiem GOPR na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,

g) zwolnienia pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia zlecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,

h) zwolnienia pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,

i) zwolnienia pracownika na czas obejmujący 2 dni z powodu ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy

j) zwolnienia pracownika na czas obejmujący 1 dzień z powodu ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika pod jego bezpośrednią opieką,

k) zwolnienia pracownika na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji – w sprawach służbowych

7. Pracodawca może wypłacić pracownikowi na jego wniosek zaliczkę na poczet jego miesięcznego wynagrodzenia za pracę np. w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia losowego lub innych szczególnych nieprzewidzianych okoliczności życiowych w terminie od 15 do 20 włącznie dnia danego miesiąca, którego dotyczy, w wysokości wynikającej z przepisów prawa. Zastrzega się, że każdorazowo pracownik ubiegający się o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia jest zobowiązany do ustalenia jej wysokości z pracownikiem księgowości, który zajmuje się naliczaniem wynagrodzeń.

8. Za czas niezdolności do pracy wskutek:

a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,

b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy lub choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,

c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek, narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek, narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

 8.1. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

8.2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

8.3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Wynagrodzenie zasadnicze**

**§ 8**

1. Podstawą ustalania wynagrodzenia zasadniczego pracownika są:

a) wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określone w Załączniku nr 1.

b) wysokość maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, które są określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo przy zawarciu umowy o pracę bądź zmianie zaszeregowania pracownika poprzez wskazanie konkretnej kategorii na danym stanowisku pracy i ustalenie kwoty tego wynagrodzenia.

**PREMIE I DODATKI DO WYNAGRODZENIA**

**Dodatek za wieloletnią pracę**

**§ 9**

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej "dodatkiem stażowym".

2. Dodatek stażowy przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. W przypadku, gdy praca w Ośrodku stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

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

5. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:

a) 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,

b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

6. Dodatek za wieloletnią pracę 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.

7. Dodatek nie jest uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, wypadkowego, opiekuńczego – za te okresy pracownik otrzymuje dodatek w pełnej wysokości – natomiast jest on uwzględniany w podstawie zasiłku macierzyńskiego.

**Premia uznaniowa**

**§ 10**

1. Premia ma charakter uznaniowy, indywidualny i może być przyznana pracownikowi, który poza sumiennym wykonywaniem obowiązków służbowych wykonał również zadania dodatkowe.

2. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej podejmuje Kierownik MOPS z własnej inicjatywy.

3. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Premia uznaniowa wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

5. Kwota premii uznaniowej nie wchodzi do podstawy naliczania:

a) zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,

b) Wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz czas innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, za które ustala się wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy,

c) Innych świadczeń liczonych w relacji do wynagrodzenia.

**Dodatek funkcyjny**

**§ 11**

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Kierownik MOPS może przyznać dodatek funkcyjny, pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku urzędniczym oraz innym pracownikom, jeśli uzna przyznanie takiego dodatku za zasadne.

3. Decyzje o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości podejmuje Kierownik MOPS.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od zakresu obowiązków pracownika, złożoności i wagi powierzonych zadań oraz stopnia ponoszonej odpowiedzialności.

5. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się procentowo od minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla kategorii I zaszeregowania (Załącznik nr 3), przy czym jego wysokość mieści się w przedziale 10-140% tego wynagrodzenia.

6. Dodatek jest uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, wypadkowego, opiekuńczego.

**Dodatek specjalny**

**§ 12**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

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

3. Dodatek specjalny jest wypłacany za czas faktycznie przepracowany. W razie nieobecności spowodowanej chorobą jest on proporcjonalnie pomniejszany.

4. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony. W przypadku wygaśnięcia przesłanek warunkujących jego wypłatę przed upływem okresu na jaki został przyznany jego wypłata zostaje wstrzymana.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w miesiącu, za który został przyznany.

6. Dodatek specjalny może przysługiwać pracownikowi faktycznie realizującemu dodatkowe obowiązki służbowe i zadania związane z długotrwałym (przekraczającym 30 dni) zastępstwem za innego pracownika – z wyłączeniem zastępstwa pracownika przebywającego na płatnym urlopie wypoczynkowym.

**Dodatek do wynagrodzenia dla pracowników socjalnych.**

**§ 13**

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany, co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 121 ust. 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

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

3. Dodatek dla pracowników socjalnych wypłacany jest razem z wynagrodzeniem za pracę w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Dodatek nie jest uwzględniany przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

5. Dodatek dla pracowników socjalnych nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności z powyższego tytułu).

6. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku asystenta rodziny w pełnym wymiarze czasu pracy, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek za prace w terenie w wysokości 250,00 zł. Dodatek za prace w terenie nie przysługuje za miesiąc, w którym pracownik na stanowisku asystenta rodziny, w ogóle nie świadczył pracy, bez względu na okoliczności stanowiące przyczynę nieświadczenia pracy.

**Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych**

**§ 14**

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

2. Wynagrodzenie za przepracowane nadgodziny w danym miesiącu będzie wypłacane w terminie nie później niż w dniu następnej wypłaty wynagrodzenia.

**NAGRODY**

**§ 15**

1. Nagrodę przyznaje Kierownik MOPS.

2. Nagrodę przyznaje się pracownikowi, który pozostawał w zatrudnieniu co najmniej 6 miesięcy w ośrodku w ramach umowy o pracę w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę w szczególności:

a) Zaangażowanie w wykonywanie obowiązków pracowniczych,

b) Dbałość o mienie Ośrodka,

c) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

d) Szybkie i trafne podejmowanie decyzji i działań w nieprzewidzianych sytuacjach mających wpływ na realizację zadań ośrodka,

e) Dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zgodnych z zakresem obowiązków,

f) Stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań

g) Wykonywanie dodatkowych zadań przekraczających ustalony zakres obowiązków

h) ponadto:

i) Maksymalne rozpoznanie potrzeb środowiskowych w rejonach opiekuńczych

j) Zwiększenie efektywności organizowanej pracy socjalnej w środowiskach zagrożonych,

k) Aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zaspakajania potrzeb,

l) Sprawne i bezproblemowe realizowanie zadań ośrodka,

m) Innowacyjność, wdrażanie usprawnień dotyczących metod pracy i jakości świadczonych usług,

n) Wdrażanie usprawnień organizacyjnych i techniczno – organizacyjnych przynoszących wymierne korzyści

4. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter uznaniowy. Decyzja w zakresie ich przyznania oraz wysokość jest ostateczna na drodze służbowej, nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

5. Prawo do nagrody nie przysługuje, jeżeli pracownik w roku, w którym ustalona jest nagroda dopuścił się nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, został ukarany karą porządkową lub wszczęto wobec niego postępowanie dyscyplinarne.

6. Nagrody mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w ciągu całego roku.

7. Kierownik MOPS może w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody dla pracowników m.in. za:

a) za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia,

b) za całokształt pracy zawodowej pracownikowi, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę,

c) pracownikowi, który na podstawie skierowania lub z własnej inicjatywy ukończył szkołę wyższą/studia podyplomowe.

8.Nagrody mogą być przyznane przez Kierownika MOPS w szczególności na Dzień Pracownika Socjalnego.

9.Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz opiekuńczego.

**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. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

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

4. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

6. Jeżeli pracownik nabył prawa do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.

7. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

8. Pracownik, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 7, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.

9. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

10. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce w czasie urlopu bezpłatnego, udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu uprawniającego do nagrody.

11. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

**ODPRAWY**

**Odprawa emerytalna i rentowa.**

**§ 17**

1. Pracownikom, spełniającym warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury i których stosunek pracy ustał w związku przechodzeniem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna, zwana dalej "odprawą":

a) po 10 latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,

b) po 15 latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,

c) po 20 latach pracy - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.

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

4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

5. Wynagrodzenie stanowiące podstawę do obliczenia wysokości odprawy oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

**Odprawa pośmiertna**

**§ 18**

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i wysokości określonej w art. 93 k.p.

**DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE (TRZYNASTA PENSJA)**

**§ 19**

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane jest wg zasad określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. z późn. zm. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej.

**WYPŁATA WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

**Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.**

**§ 20**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się każdego 27 dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie ustalonym w ust. 1.

3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się w dniu nabycia przez pracownika prawa do tej nagrody.

4. Jednorazową odprawę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.

5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu trzech miesięcy roku kalendarzowego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

6. 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.

7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

8. 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.

**Potrącenia z wynagrodzenia za pracę i egzekucja z wynagrodzenia za pracę**

**§ 21**

1. Zgodnie z art. 87 kodeksu pracy z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;

b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;

c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;

d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1., w następujących granicach:

a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;

b) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.

3. Potrącenia, o których mowa w pkt. 1 ppkt b,c nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt 1 ppkt a - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108.

4. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

5. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

6. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

**INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE**

**Inne świadczenia pieniężne związane z pracą.**

**§ 22**

1. Pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:

a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237(1) Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,

d) zwrotu kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych rozporządzeniem w sprawie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,

e) zwrotu kosztów używania przez pracownika w celach służbowych do jazd lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy w formie miesięcznego ryczałtu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,

f) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z postanowieniami art. 237(7) Kodeksu pracy,

g) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy; w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie dalszego pozostawania w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę nie ma obowiązku wypłaty powyższego ekwiwalentu.

**Rozdział 3 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 23**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

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

4. Integralną cześć Regulaminu stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników działów/sekcji oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

 ........................................................... ........................................................

Związek Zawodowy Pracowników Kierownik MOPS

MOPS Poręba

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy

Załącznik nr 2 - Wysokość maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania

Załącznik nr 3 - Wskaźnik procentowy dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stawek dodatku funkcyjnego

Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zapisami regulaminu

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ KATEGORIE ZASZEREGOWANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

1. **KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Wymagania kwalifikacyjne1 |
| Lp. | Nazwa stanowiska | Kategoria zaszeregowania  | Wykształcenie lub umiejętności zawodowe  | Staż pracy w latach  |
| 1 | Dyrektor (kierownik jednostki)  | XIX | Wyższe 2 oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej | 5 |
| 2 | Zastępca dyrektora  | XVII | Wyższe 2 | 5 |
| 3 | Główny księgowy  | XVI | Wg odrębnych przepisów |
| 4 | Zastępca głównego księgowego  | XIV | Wyższe2 lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 5 | Audytor wewnętrzny  | XV | Wg odrębnych przepisów |
| 6 | Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych) | XIII | Wg odrębnych przepisów |
| 7 | Kierownik działu  | XII | Wyższe2 w przypadku kierowników dziennych ośrodków wsparcia ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej | 5 |
| 8 | Zastępca kierownika działu | X | Wyższe 2 | 4 |
| 9 | Kierownik sekcji/zespołu | X | Wyższe 2 | 4 |

1. **STANOWISKA URZEDNICZE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Wymagania kwalifikacyjne1 |
| Lp.  | Nazwa stanowiska | Kategoria zaszeregowania  | Wykształcenie lub umiejętności zawodowe  | Staż pracy w latach  |
| 1 | Administrator baz danych, systemów komputerowych  | IX | Wyższe2Średnie3 | -3 |
| 2 | Starszy administrator baz danych, systemów komputerowych  | X | Wyższe2 | 3 |
| 3 | Główny administrator baz danych, systemów komputerowych  | XII | Wyższe2 | 4 |
| 4 | Archiwista  | VII | Średnie3 | - |
| 5 | Starszy archiwista  | VIII | Wyższe2Średnie3 | -3 |
| 6 | Informatyk | IX | Wyższe2Średnie3 | -3 |
| 7 | Starszy informatyk | X | Wyższe2 | 3 |
| 8 | Inspektor | IX | Wyższe2Średnie3 | 13 |
| 9 | Podinspektor | VI | Wyższe2Średnie3 | -2 |
| 10 | Starszy inspektor  | IX | Wyższe2Średnie3 | 24 |
| 11 | Inspektor ds. bhp  | IX | Wg odrębnych przepisów |
| 12 | Starszy inspektor ds. bhp  | IX | Wg odrębnych przepisów |
| 13 | Specjalista ds. bhp | IX | Wg odrębnych przepisów |
| 14 | Starszy specjalista ds. bhp  | X | Wg odrębnych przepisów |
| 15 | Główny specjalista ds. bhp  | XII | Wg odrębnych przepisów |
| 16 | Kasjer  | VI | Wyższe2Średnie3 | -2 |
| 17 | Księgowy | VI | Wyższe2Średnie3 | -2 |
| 18 | Starszy księgowy  | VII | Wyższe2Średnie3 | 24 |
| 19 | Radca prawny  | XIII | Wg odrębnych przepisów |
| 20 | Referent  | V | Średnie3 | - |
| 21 | Starszy Referent  | VI | Wyższe2Średnie3 | -2 |
| 22 | Specjalista | VIII | Wyższe2Średnie3 | 23 |
| 23 | Starszy specjalista  | X | Wyższe2 | 3 |
| 24 | Główny specjalista  | XII | Wyższe2 | 4 |

**STANOWISKA POMOCNICZE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Wymagania kwalifikacyjne1 |
| Lp. | Nazwa stanowiska | Kategoria zaszeregowania  | Wykształcenie lub umiejętności zawodowe  | Staż pracy w latach  |
| 1 | Aspirant pracy socjalnej  | IX | Średnie3 | - |
| 2 | Asystent osoby niepełnosprawnej  | VII | Dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie | - |
| 3 | Starszy asystent osoby niepełnosprawnej  | XI | Dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie | 5 |
| 4 | Asystent rodziny  | XIII | Wg odrębnych przepisów |
| 5 | Młodszy asystent rodziny  | XI | Wg odrębnych przepisów |
| 6 | Starszy asystent rodziny  | XIV | Wg odrębnych przepisów |
| 7 | Dietetyk  | XII | Wyższe2 Wg odrębnych przepisów | 5 |
| XI | Średnie3 Wg odrębnych przepisów | 5 |
| 8 | Starszy dietetyk  | XIII | Wyższe2 Wg odrębnych przepisów | 5 |
| XII | Średnie3 Wg odrębnych przepisów | 5 |
| 9 | Dozorca | II | Podstawowe 5 | - |
| 10 | Starszy dozorca | III | Podstawowe 5 | - |
| 11 | Fizjoterapeuta  | XIII | Wg odrębnych przepisów |
| 12 | Starszy fizjoterapeuta  | XIV | Wg odrębnych przepisów |
| 13 | Główny specjalista  | XVI | Wyższe2 (kier.: studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)Wyższe2 wg odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny | 56 |
| 14 | Instruktor terapii  | VII | Średnie3 i kurs specjalistyczny | - |
| 15 | Starszy instruktor terapii  | XI | Średnie3 i kurs specjalistyczny | 5 |
| 16 | Instruktor terapii zajęciowej  | XI | Dyplom w zawodzie | - |
| 17 | Straszy instruktor terapii zajęciowej  | XII | Dyplom w zawodzie | 5 |
| 18 | Intendent | V | Średnie3Zasadnicze4 | 12 |
| 19 | Kierowca samochodu osobowego  | V | Wg odrębnych przepisów |
| 20 | Konserwator  | V | Średnie3Zasadnicze4 | - |
| 21 | Starszy konserwator  | VI | Zasadnicze4 | 3 |
| 22 | Konserwator maszyn i urządzeń | VII | Średnie3Zasadnicze4 | 12 |
| 23 | Konsultant  | XIV | Wyższe2 | 3 |
| 24 | Kucharz  | V | Średnie3Zasadnicze4 | - |
| 25 | Pomoc Kuchenna  | IV | Podstawowe5 | - |
| 26 | Starszy kucharz  | VI | Zasadnicze4 | 3 |
| 27 | Szef kuchni  | VII | Zasadnicze4 i tytuł mistrza | 4 |
| 28 | Lekarz  | XV | Wg odrębnych przepisów |
| 29 | Starszy lekarz  | XVII | Wg odrębnych przepisów |
| 30 | Logopeda  | XIV | Wg odrębnych przepisów |
| 31 | Opiekun  | VII | Średnie3 albo szkoła asystentek medycznych | 1 |
| 32 | Młodszy opiekun  | V | Średnie3 albo szkoła asystentek medycznych | - |
| 33 | Starszy opiekun  | XI | Średnie3 albo szkoła asystentek medycznych | 5 |
| 34 | Opiekun medyczny | XIX | Dyplom w zawodzieŚwiadectwo potwierdzające kwalifikacyjne do zawodu opiekuna medycznego | -- |
| 35 | Starszy opiekun medyczny | XIX | Dyplom w zawodzieŚwiadectwo potwierdzające kwalifikacyjne do zawodu opiekuna medycznego | -- |
| 36 | Opiekun osoby starszej  | XI | Dyplom w zawodzie | - |
| 37 | Starszy opiekun osoby starszej  | XII | Dyplom w zawodzie | 5 |
| 38 | Opiekun w ośrodku pomocy społecznej  | VII | Podstawowe | 1 |
| 39 | Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej  | V | Podstawowe | - |
| 40 | Opiekunka środowiskowa | X | Dyplom w zawodzie lub zaświadczeniu o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie | - |
| 41 | Starsza opiekunka środowiskowa  | XI | Dyplom w zawodzie lub zaświadczeniu o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie | 5 |
| 42 | Organizator pomocy społecznej  | XVIII | Wg odrębnych przepisów |
| 43 | Organizator usług społecznych  | XVII | Wg odrębnych przepisów |
| 44 | Koordynator indywidualnych planów usług społecznych  |
| 45 | Organizator społeczności lokalnej  |
| 46 | Pielęgniarka  | XIIXI | Wyższe2 Wg odrębnych przepisówŚrednie2 Wg odrębnych przepisów | -- |
| 47 | Starsza pielęgniarka  | XIIIXII | Wyższe2 Wg odrębnych przepisówŚrednie3 Wg odrębnych przepisów | 55 |
| 48 | Pomoc (administracyjna, biurowa, techniczna) | III | Średnie3 | - |
| 49 | Pracownik socjalny  | XIIIXII | Wyższe2 Wg odrębnych przepisówŚrednie3 Wg odrębnych przepisów | -- |
| 50 | Starszy pracownik socjalny  | XIVXIII | Wyższe2 Wg odrębnych przepisówŚrednie3 Wg odrębnych przepisów | 22 |
| 51 | Psycholog | XVI | Wg odrębnych przepisów |
| 52 | Robotnik gospodarczy (magazynowy) | II | Podstawowe5 | - |
| 53 | Robotnik wykwalifikowany  | V | Średnie3Zasadnicze4 | - |
| 54 | Sekretarka  | IV | Średnie3 | - |
| 55 | Specjalista pracy socjalnej | XIV | Wyższe2 wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalista I st. W zawodzie pracownik socjalny | 3 |
| 56 | Starszy specjalista pracy socjalnej  | XV | Wyższe2 wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalista II st. W zawodzie pracownik socjalny | 5 |
| 57 | Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator  | XVI | Wyższe2 wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalista I st. W zawodzie pracownik socjalny | 5 |
| 58 | Specjalista pracy z rodziną | XIII | Wyższe2 (kier.: studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie) | 3 |
| 59 | Starszy specjalista pracy z rodziną  | XIV | Wyższe2 (kier.: studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie) | 5 |
| 60 | Sprzątaczka  | III | Podstawowe5 | - |
| 61 | Starsza sprzątaczka | III | Podstawowe5 | - |
| 62 | Technik fizjoterapii  | XI | Dyplom w zawodzie | - |
| 63 | Starszy technik fizjoterapii  | XIII | Dyplom w zawodzie | 5 |
| 64 | Technik masażysta  | X | Dyplom w zawodzie | - |
| 65 | Starszy technik masażysta | XII | Dyplom w zawodzie | 5 |
| 66 | Terapeuta | XIII | Wyższe2 | - |
| 67 | Starszy terapeuta  | XIV | Wyższe2 | 5 |
| 68 | Terapeuta zajęciowy  | XIIIXI | Wyższe2Policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie | -- |
| 69 | Starszy terapeuta zajęciowy  | XIVXII | Wyższe2Policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie | 55 |
| 70 | Wychowawca  | XIV | Wg odrębnych przepisów |
| 71 | Młodszy wychowawca | XIII | Wg odrębnych przepisów |
| 72 | Starszy wychowawca  | XV | Wg odrębnych przepisów |
| 73 | Starszy wychowawca – koordynator  | XVI | Wg odrębnych przepisów |
| 74 | Wychowawca w placówce wsparcia dziennego  | XIV | Wg odrębnych przepisów |
| 75 | Młodszy wychowawca w palcówce dziennego  | XIII | Wg odrębnych przepisów |
| 76 | Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego  | XV | Wg odrębnych przepisów |
| 77. | Starszy Intendent | VI | Wyższe 2Średnie 2  | -2 |

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie

**WYSOKOŚĆ MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

**pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria zaszeregowania** | **Maksymalna kwota w złotych** |
| I | 3 010 |
| II | 3 100 |
| III | 3 300 |
| IV | 3 500 |
| V | 3 700 |
| VI | 3 900 |
| VII | 4 200 |
| VIII | 4 500 |
| IX | 4 700 |
| X | 4 900 |
| XI | 5 200 |
| XII | 5 400 |
| XIII | 5 600 |
| XIV | 5 800 |
| XV | 6 000 |
| XVI | 6 200 |
| XVII | 6 400 |
| XVIII | 6 600 |
| XIX | 6 800 |
| XX | 7 000 |
| XXI | 7 200 |
| XXII | 7 400 |

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie

**WSKAŹNIK PROCENTOWY DODATKU FUNKCYJNEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stawka dodatku funkcyjnego** | **Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego** |
| 1 | 10-40 |
| 2 | 41-50 |
| 3 | 51-60 |
| 4 | 61-70 |
| 5 | 71-80 |
| 6 | 81-90 |
| 7 | 91-100 |
| 8 | 101-120 |
| 9 | 121-140 |

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie

……………………………………... Poręba, dn. ……………………………..

Imię i nazwisko pracownika

**Oświadczenie**

Oświadczam, że znane mi są zapisy Regulaminu wynagradzania pracowników MOPS w Porębie.

……………………………..………..

Czytelny podpis pracownika