

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

Podstawę prawną Regulaminu wynagradzania stanowią:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1465 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1960 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie oraz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie - zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości każdemu pracownikowi, poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. „MOPR” – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz jednostki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej MOPR;
2. „Regulaminie” – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania Pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku;
3. „Pracowniku” – rozumie się przez to osoby zatrudnione w MOPR i innych jednostkach określonych w § 1 ust. 2 Regulaminu na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu pracy;
4. „Ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 roku, poz. 530 z późn. zm.).

§ 3.

Regulamin ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach;
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
4. warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, innym niż wymienieni w art. 36 ust. 3 ustawy;
5. warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego;
6. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
7. warunki i sposób przyznawania dodatku do wynagrodzenia pracownikom socjalnym;
8. warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych, odprawy rentowej i emerytalnej.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5

1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalane z uwzględnieniem:
 - 1) kategorii zaszeregowania obowiązującej na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 2) dokonywanej indywidualnie oceny przydatności i efektywności pracy;
 - 3) wysokości stawek płac zasadniczych pracowników na porównywalnych stanowiskach, o porównywalnych kwalifikacjach i porównywalnych rezultatach pracy.
3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala Dyrektor.
4. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić przede wszystkim w związku z:
 - 1) zmianą stanowiska pracy;
 - 2) zmianą zakresu pracy na zajmowanym stanowisku lub rozszerzeniem tego zakresu.
5. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

DODATKI DO WYNAGRODZENIA

§ 6.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu, w kwocie do najwyższej stawki przewidzianej dla danego stanowiska.
2. Stawkę dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu. Dodatek funkcyjny przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek funkcyjny dla Dyrektora MOPR może być przyznany przez Prezydenta Miasta Słupska.

§ 7.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Dyrektora MOPR, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. Dodatek specjalny przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 8.

Pracownikom socjalnym, którym do podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje dodatek, wypłacany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej. Dodatek wypłacany jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Dodatek ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) poczynawszy 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.
4. 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 5. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
 6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 10

1. Możliwe jest przyznanie innych dodatków, poza wymienionymi w niniejszym rozdziale, pod warunkiem, że możliwość ich przyznania wynika z odrębnych przepisów, na zasadach i warunkach opisanych w tych przepisach oraz gdy jest zapewnione ich źródło finansowania.
2. Możliwe jest przyznanie dodatków motywacyjnych finansowanych ze środków własnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz z kosztów obsługi zadań zleconych.
3. Dodatki, o których mowa w ust. 2:
 - 1) przysługują za okres zatrudnienia, za który przysługuje wynagrodzenie (z wyjątkiem okresów czasowej niezdolności do pracy);
 - 2) wypłacane są proporcjonalnie do okresu zatrudnienia;
 - 3) nie stanowią podstawy naliczania świadczeń, odszkodowań i innych wypłat wynikających z odrębnych przepisów, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród rocznych.

NAGRODY

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 2) wykonywanie czynności wykraczających poza zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy oraz za zastępstwo;
 - 3) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 4) inicjatywę i samodzielność w realizacji powierzonych zadań.
2. Fundusz nagród tworzy się ze środków w wysokości 1% funduszu płac ustalonego na dany rok oraz z oszczędności na funduszu płac wykazanych na koniec danego roku.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku o nagrodę, sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego bądź Kierownika

jednostki/działu, w której zatrudniony jest pracownik. Wniosek o nagrodę stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, a także dla Kierowników jednostek/działów podlegających bezpośrednio Dyrektorowi podejmuje Dyrektor.
5. W ramach oszczędności środków na wynagrodzenia mogą być wypłacane nagrody roczne ustalane kwotowo i przyznawane zgodnie z zasadami określonymi w ustępach 3 i 4.
6. Pracownikowi nie może być przyznana nagroda w danym roku kalendarzowym w następujących przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy pod wpływem środków odurzających lub w stanie nietrzeźwym;
 - 2) spożywania środków odurzających lub alkoholu w miejscu pracy;
 - 3) ukarania karą porządkową w postaci: kary nagany lub kary pieniężnej;
 - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
7. Zespół ds. Pracowniczych sporządza wykaz pracowników uprawnionych i nieuprawnionych (z podaniem przyczyny) do nagród i przekazuje do wiadomości Dyrektora MOPR, w celu dokonania podziału środków.
8. Dyrektor MOPR zatwierdza nagrody ustalając ich ostateczną wysokość przy uwzględnieniu posiadanych środków finansowych.
9. Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie nagrodę przyznaje Prezydent Miasta Słupska.
10. Nagroda posiada charakter uznaniowy.
11. Pracownik, któremu przyznano nagrodę otrzymuje pisemną informację o wysokości nagrody. Odpis dokumentu potwierdzającego przyznanie nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 12.

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje 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. Prawo pracownika do nagrody jubileuszowej określają ustawa o pracownikach samorządowych i rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

ODPRAWA EMERYTALNA/ RENTOWA

§ 13.

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Prawo pracownika do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określają ustawa o pracownikach samorządowych i rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH I PONAD WYMIAR

§ 14.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych oraz zasady udzielania czasu wolnego od pracy regulują przepisy prawa pracy.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 15.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoju.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 5.

§ 17.

Pracownikowi za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługują diety i inne należności według stawki ustalonej w odrębnych przepisach.

ZASADY I TERMINY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ

§ 18.

1. Wynagrodzenie i inne świadczenia za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu, w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie przekazywane jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej do jego wprowadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

06.08.2018r.

/data i podpis Dyrektora /

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w złotych	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w złotych
I	4000,00	7725,00
II	4050,00	7850,00
III	4100,00	7976,00
IV	4150,00	8101,00
V	4200,00	8226,00
VI	4250,00	8352,00
VII	4300,00	8477,00
VIII	4350,00	8602,00
IX	4400,00	8727,00
X	4500,00	8853,00
XI	4600,00	8978,00
XII	4700,00	9103,00
XIII	4800,00	9228,00
XIV	4900,00	9354,00
XV	5000,00	9479,00
XVI	5200,00	9604,00
XVII	5400,00	10092,00
XVIII	5600,00	10300,00
XIX	5900,00	10730,00
XX	6200,00	11159,00

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego brutto w złotych
1	440,00
2	660,00
3	880,00
4	1100,00
5	1320,00
6	1540,00
7	1760,00
8	2200,00
9	2750,00

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH
I STANOWISK URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, MINIMALNE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Dyrektor (kierownik) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVIII-XX	9	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora (kierownika) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVII-XIX	9	wyższe ²⁾	5
3	Główny księgowy	XV-XVII	9	według odrębnych przepisów	
4	Audytór wewnętrzny	XV-XVII	8	według odrębnych przepisów	
5	Kierownik działu, zespołu, placówki specjalistycznej i innej komórki organizacyjnej	XV-XVII	6	wyższe ²⁾	5
6	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVI	8	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
7	Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV-XVI	6	według odrębnych przepisów	
8	Główny administrator	XIV-XVI	6	wyższe ²⁾	5
9	Zastępca kierownika działu, zespołu, placówki specjalistycznej i innej komórki organizacyjnej	XIII-XV	5	wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XV	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista do spraw bhp	XIII-XV	6	według odrębnych przepisów	
3	Główny specjalista	XIII-XV	6	wyższe ²⁾	4

4	Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy inspektor	XIII-XV	-	wyższe ²⁾	4
5	Starszy administrator	XIII-XV	4	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
6	Kierownik archiwum	XII-XIV	5	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
7	Starszy specjalista do spraw bhp	XII-XIV	-	według odrębnych przepisów	
8	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy księgowy, inspektor	XI-XIII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
9	Administrator	XI-XIII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	4
10	Specjalista do spraw bhp	XI-XIII	-	według odrębnych przepisów	
11	Specjalista, starszy archiwista, informatyk, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), podinspektor	X-XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
12	Samodzielny referent	X-XII	-	wyższe ²⁾	1
				średnie ³⁾	4
13	Starszy inspektor do spraw bhp	X-XII	-	według odrębnych przepisów	
14	Starszy referent, księgowy	IX-XI	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
15	Inspektor do spraw bhp	IX-XI	-	według odrębnych przepisów	
16	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII-X	-	wyższe ²⁾	-

17	Kasjer, referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	1
18	Archiwista, młodszy księgowy, młodszy referent	VII-IX	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Starszy lekarz	XVI-XVIII	-	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista pracy socjalnej	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3	Lekarz	XV-XVII	-	według odrębnych przepisów	
4	Starszy wychowawca-koordynator, starszy specjalista pracy socjalnej- koordynator, starszy specjalista pracy socjalnej	XV-XVII	2	według odrębnych przepisów	
5	Starszy wychowawca, starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego, starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, psycholog, pedagog	XV-XVII	-	według odrębnych przepisów	
6	Główny specjalista	XV-XVII	6	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
7	Logopeda	XIV-XVI	-	według odrębnych przepisów	
8	Starszy asystent rodziny, wychowawca, wychowawca w placówce wsparcia dziennego, koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, specjalista pracy socjalnej, starszy fizjoterapeuta	XIV-XVI	-	według odrębnych przepisów	
9	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVI	-	wyższe ²⁾ (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
10	Starszy terapeuta	XIV-XVI	-	wyższe ²⁾	5

11	Konsultant	XIV-XVI	-	wyższe ²⁾	3
12	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV-XVI	-	wyższe ²⁾	5
		XII-XIV	-	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	5
13	Starszy pracownik socjalny	XIV-XVI	-	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XV	-	średnie według odrębnych przepisów	2
14	Asystent rodziny, fizjoterapeuta, młodszy wychowawca, młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII-XV	-	według odrębnych przepisów	
15	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	-	wyższe ²⁾ (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
16	Terapeuta	XIII-XV	-	wyższe ²⁾	-
17	Starszy technik fizjoterapii	XIII-XV	-	dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	5
18	Terapeuta zajęciowy	XIII-XV	-	wyższe ²⁾	-
		XI-XIII	-	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	-
19	Pracownik socjalny	XIII-XV	-	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-

		XII-XIV	-	średnie według odrębnych przepisów	-
20	Starsza pielęgniarka	XIII-XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
		XII-XIV	-	średnie według odrębnych przepisów	5
21	Starszy instruktor terapii zajęciowej, starszy opiekun osoby starszej, starszy opiekun dziecięcy, starszy technik masażysta	XII-XIV	-	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	5
22	Starszy instruktor do spraw kulturalno-oświatowych, starszy technik	XII-XIV	-	średnie ³⁾	5
23	Pielęgniarka	XII-XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XI-XIII	-	średnie według odrębnych przepisów	-
24	Starszy instruktor terapii	XI-XIII	-	średnie ³⁾ i kurs specjalistyczny	5
25	Starszy opiekun	XI-XIII	-	średnie ³⁾	5
26	Instruktor do spraw kulturalno-oświatowych, technik	XI-XIII	-	średnie ³⁾	-
27	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, młodszy asystent rodziny, opiekun dziecięcy	XI-XIII	-	według odrębnych przepisów	
28	Starsza opiekunka środowiskowa, starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI-XIII	-	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5
29	Opiekun osoby starszej, technik fizjoterapii, instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	-	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	-

30	Starszy opiekun medyczny	XII-XIV	-	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	5
		XI-XIII	-	certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadcstwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny	5
31	Technik masażysta	X-XII	-	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	-
32	Opiekunka środowiskowa	X-XII	-	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
33	Kierownik: świetlicy, klubu, kuchni	X-XII	3	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
34	Starszy majster	X-XII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾ i tytuł mistrza	4
35	Opiekun medyczny	XI-XIII	-	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	-
		X-XII	-	certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwo potwierdzające	-

				kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny	
36	Aspirant pracy socjalnej	IX-XI	-	średnie ³⁾	-
37	Majster	IX-XI	-	średnie ³⁾	3
38	Szef kuchni	VIII-X	2	zasadnicze ⁴⁾ i tytuł mistrza	4
39	Starszy intendent, starszy konserwator, starszy kucharz, kancelista	VIII-X	-	średnie ³⁾	2
				zasadnicze ⁴⁾	3
40	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII-X	-	dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
41	Opiekun	VIII-X	-	średnie ³⁾	1
42	Instruktor terapii	VIII-X	-	średnie ³⁾ i kurs specjalistyczny	-
43	Młodszy opiekun	VII-IX	-	średnie ³⁾	-
44	Sekretarka	VII-IX	-	średnie ³⁾	-
45	Intendent, młodszy kancelista	VII-IX	-	średnie ³⁾	-
				zasadnicze ⁴⁾	2
46	Kierowca samochodu osobowego	VI-VIII	-	według odrębnych przepisów	
47	Konserwator, kucharz	V-VII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
48	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VI-VIII	-	podstawowe ⁵⁾	1
49	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V-VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
50	Pomoc administracyjna (biurowa)	IV-VI	-	zasadnicze ⁴⁾	-
51	Sprzątaczką	II-IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
52	Pomoc kuchenna	I-III	-	podstawowe ⁵⁾	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-	wyższe ²⁾	4
		XI-XIII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
		X-XII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XI	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
		VIII-X		średnie ³⁾	2
		VII-IX		średnie ³⁾	-

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), 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
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

WNIOSEK O NAGRODĘ

1. Imię i nazwisko	
2. Wykształcenie - przygotowanie merytoryczne	
3. Stanowisko	

Uzasadnienie przyznania nagrody i jej proponowana wysokość:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/data i podpis bezpośredniego przełożonego/