

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 2020 roku, poz. 1320 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1282 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).

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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

§ 3.

Regulamin ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym 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. 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 ze:
 - 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 przyszuje.
3. Dodatek przyszuje 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) poczynając 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.

NAGRODY

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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.

§ 16.

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

§ 17.

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

§ 18.

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.

17.12.2016
.....
/data i podpis Dyrektora /
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Tröder

