

ZARZĄDZENIE Nr 2/2021
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie
z dnia 4 maja 2021

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych
w Srokowie

na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz. 1282 ze zm.) , Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2020r., poz.268), zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania dla pracowników Centrum Usług Społecznych w Srokowie stanowiący załącznik Nr 1 .

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie z dnia 6 maja 2019r. wraz z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Kierownika GOPS Srokowo w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników GOPS Srokowo.

§ 3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 maja 2021r.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
mgr Grażyna Jolanta Bieś

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SROKOWIE**

§ 1

I. Przepisy ogólne

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania i maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii, nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego,
 - 6) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych i odprawy rentowej i emerytalnej,
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) pracodawcy, oznacza to Dyrektora Centrum Usług Społecznych, w stosunku do dyrektora jednostki pracodawcą jest Wójt,
- 2) pracownika, oznacza to osobę zatrudnioną w Centrum Usług Społecznych na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania, oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018r, (Dz.U. z 2018 poz.936) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2020r zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2020r., poz.268),
- 4) Ustawie oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282).

§ 3

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Ustala się poziom wynagradzania zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zajmujących stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz asystentów w Centrum Usług Społecznych w Srokowie, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. 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.
3. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze - określone w ustawie, rozporządzeniu, regulaminie,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę - zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny,
 - 4) dodatek specjalny,
 - 5) premia i nagroda,
 - 6) nagroda jubileuszowa - zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 7) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2018, poz.1969).
4. Maksymalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określa Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369).
6. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
7. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 5

IV. Warunki przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowisku kierownika oraz głównego księgowego.
2. Dodatek funkcyjny i jego wartość kwotową określa pracodawca.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Stawki dodatku funkcyjnego określa Tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 6

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, takich jak np. zastępstwo powyżej 1 miesiąca na innym stanowisku pracy nieobecnego pracownika lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny nie musi być wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7

V. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród

Dla pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Srokowie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników fundusz nagród.

1. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Centrum Usług Społecznych w Srokowie, pozostających w dyspozycji Dyrektora Centrum.
2. Ustalony w ust. 1 fundusz musi być zatwierdzony w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.
3. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie ze środków otrzymanych z zewnątrz m.in.: z Ministerstwa Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej, Wojewody Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Marszałkowskiego, jak też nagrody okazjonalnej (np. Dzień pracownika socjalnego), może dodatkowo przyznać nagrodę pracownikom Centrum.
4. Skarbnik Gminy Srokowo do 30 kwietnia każdego roku przedstawia Dyrektorowi Centrum wysokość środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla pracowników samorządowych w danym roku budżetowym.

§ 8

1. Dysponentem funduszu nagród jest Dyrektor Centrum.
2. Wysokość nagrody ma charakter uznaniowy.

§ 9

Przesłanką nagradzania pracowników są w szczególności:

1. Staranne i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności.
2. Przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości.
3. Umiejętność rozwiązywania problemów w pracy zawodowej.
4. Rzetelność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
5. Życzliwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.
6. Dbłość o powierzone mienie.
7. Przestrzeganie Regulaminu pracy.

§ 10

Na pracownika, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 11

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości **30%** planowanych wynagrodzeń zasadniczych tych pracowników.
2. Wysokość premii indywidualnej dla każdego pracownika może wynosić do **30%**.
3. Premia ma charakter uznaniowy i nie może być przedmiotem roszczenia.
4. Premie oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych.

§ 12

Warunkiem przyznania premii jest:

1. Przestrzeganie Regulaminu Pracy (Kodeks Pracy).
2. Staranne i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych, wynikających z zakresu czynności.
3. Zachowanie estetyki i higieny w miejscu pracy.
4. Właściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.

§ 13

Premia ulega odpowiednio zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia niedociągnięć w pracy powstałych w wyniku niesumiennego i nieprawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

§ 14

Pracownik traci prawo do premii w danym miesiącu jeżeli:

1. Opuścił bez usprawiedliwienia przynajmniej jeden dzień pracy.
2. Opuścił bez wiedzy i zgody przełożonego miejsce pracy i nie usprawiedliwił swojej nieobecności.
3. Przebywał na stanowisku pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy.
4. Naruszał w sposób rażąco zasady BHP lub bezpośrednio spowodował zagrożenie życia lub zdrowia.

§ 15

VI. Sposób i terminy wynagrodzeń i pozostałych należności

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 28 każdego miesiąca, jeżeli ustalony termin, dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracownikom prac interwencyjnych wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w terminie do dnia 10 każdego miesiąca na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

VII. Postanowienia końcowe

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy, przepisy rozporządzenia, przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 17

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokwie.
2. Regulamin podlega podania go do wiadomości pracowników.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18

Zmiany w regulaminie następują w formie Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokwie.

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Poziom wynagradzania zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zajmujących stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz asystentów w Centrum Usług Społecznych w Srokowie

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
W samorządowych jednostkach organizacyjnych Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze				
1	Dyrektor jednostki organizacyjnej	XIX	wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XVI	wyższe według odrębnych przepisów	
We wszystkich urzędach Stanowiska urzędnicze				
4	Starszy inspektor	IX	wyższe	2
5	Inspektor		średnie	3
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
6	Kierowca samochodu osobowego	V	według odrębnych przepisów	
7	Sekretarka	IV	średnie	-
8	Pomoc administracyjna (biurowa)	III	średnie	-
Jednostki organizacyjne pomocy społecznej, centra integracji społecznej oraz jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz centra usług społecznych Stanowiska pomocnicze i obsługi				
9	Organizator pomocy społecznej	XVIII	według odrębnych przepisów	
	starszy lekarz, organizator usług społecznych			

	koordynator indywidualnych planów usług społecznych, organizator społeczności lokalnej	XVII		
10	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	wyższe wg odrębnych przepisów	5
			dyplom prac. socjalnego o specjalizacja II stopnia w zawodzie prac. socjalny	
11	Konsultant	XIV	wyższe	3
12	Specjalista pracy socjalnej	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	3
			dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
13	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII	średnie według odrębnych przepisów	2
14	Asystent rodziny	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	
15	Pracownik socjalny	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	
		XII	średnie według odrębnych przepisów	-
16	Opiekun osoby starszej	XI	dyplom w zawodzie	-
17	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie	-
18	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-
19	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	podstawowe	-

**TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w zł
I	2000-4000
II	2020-4040
III	2040-4080
IV	2070-4140
V	2100-4200
VI	2130-4260
VII	2160-4320
VIII	2190-4380
IX	2220-4440
X	2250-4500
XI	2280-4560
XII	2310-4700
XIII	2340-4800
XIV	2370-5000
XV	2400-5200
XVI	2440-5400
XVII	2500-5600
XVIII	2600-5800
XIX	2700-6000
XX	2900-6200
XXI	3100-6400
XXII	3300-6600

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH: DYREKTORA I GÓLWNEGO KSIĘGOWEGO
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SROKOWIE**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Centrum Usług Społecznych
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250