



**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia Nr ..... z dnia .....**

**Dyrektora**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**W Gdyni**

# **Regulamin wynagradzania**

Na podstawie art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. – o pracownikach samorządowych ustaląm **Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni.**

## **§ 1.**

**Niniejszy Regulamin Wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:**

1. **Wymagania kwalifikacyjne** pracowników zatrudnionych w samorządowej jednostce organizacyjnej – Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gdyni, na podstawie umowy o pracę.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym **minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania **dodatku funkcyjnego** pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania **dodatku specjalnego** pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
5. Okresy uprawniające do wliczenia do stażu , od którego zależy prawo do nabycia i wymiar **dodatku za wieloletnią pracę (dodatku stażowego)**.
6. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania **premi** pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
7. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania **nagród innych niż jubileuszowa** pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
8. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania **innych dodatków** ( np. za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej, za opiekę nad stażystą, za dojazdy, itp. ).
9. Szczegółowe warunki obliczania **wynagrodzenia i dodatków** za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

## **§ 2.**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne ( wykształcenie, umiejętności zawodowe, staż pracy w latach ) dotyczące pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk ( kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi ) stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. W uzasadnionych przypadkach, pracownikowi samorządowemu może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy regulują odrębne przepisy.

### **§ 3.**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (Dz.U. Nr 50 poz. 398 z dnia 27 marca 2009r. ) I i III Tabela oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania w Załączniku nr 1.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. 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.
5. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

### **§ 4.**

#### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dyrektor MOPS przyznaje dodatek funkcyjny i ustala jego wartość kwotową, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### **§ 5.**

#### **Dodatki Specjalne**

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 oraz czasu na jaki zostanie przyznany stanowi wniosek kierownika jednostki organizacyjnej MOPS zatwierdzony przez Dyrektora MOPS. Wzór wniosku o przyznanie dodatku specjalnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnieją okoliczności, o których mowa w ust. 2, w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

## **§6.**

### **Dodatek za wieloletnią pracę ( dodatek stażowy ), nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalna lub rentowa.**

1. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia lub w dniu realizacji dodatkowej listy płac:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
2. 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.
3. Jeżeli praca w MOPS stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w MOPS 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.
5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Okres o którym mowa w ust. 5 jest uwzględniany przy nabywaniu prawa do nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej lub rentowej.
7. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia zasadniczego;
  - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia zasadniczego;
  - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia zasadniczego;
  - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia zasadniczego;
  - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia zasadniczego.
8. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
9. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
10. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
11. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
12. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
13. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
14. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo 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 nagrody jubileuszowej.
15. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

16. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
17. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
18. Przepisy ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
19. 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.
20. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.
21. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
22. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, 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.

## **§ 7.**

### **Premie**

1. Fundusz premiowy powstaje z 2,5% odpisu naliczonego corocznie z funduszu płac w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej ustalanego z chwilą sporządzania projektu budżetu jednostki na rok następny. 2% odpisu tworzy pulę środków przekazywanych do dyspozycji kierowników, natomiast 0,5% odpisu oraz oszczędności powstałe na funduszu płac w ciągu roku budżetowego pozostają w dyspozycji dyrektora jednostki.

2. Podwyżki płac, które zostaną przyznane zgodnie z zasadami określonymi dla jednostek sfery budżetowej w danym roku budżetowym, nie mają wpływu na zwiększenie funduszu premiowego.
3. Wysokość premii ustala się kwotowo.
4. Premia ma charakter uznaniowy i może być przyznawana w formie jednorazowego, kwartalnego, półrocznego lub stałego dodatku do wynagrodzenia, w zależności od stopnia trudności, terminowości i jakości wykonywanej pracy, a także obciążenia pracownika dodatkowymi obowiązkami.
5. Premia przyznawana jest również za okres pobierania zasiłku chorobowego oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Powyższa zasada ma również zastosowanie do nagród wypłacanych na podstawie § 8 Regulaminu.
6. Premia może być przyznawana pracownikom za:
  - 1) ponadprzeciętne wyniki w pracy indywidualnej lub zespołowej,
  - 2) przejawianie szczególnej inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności,
  - 3) szczególny stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 4) wprowadzenie nowych rozwiązań i usprawnień poprawiających jakość świadczonej pracy,
  - 5) dyspozycyjność w wykonywaniu zadań nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
  - 6) obciążenie dodatkową pracą np. z powodu nieobecności innego pracownika lub koniecznością wykonywania dodatkowej pracy krótkoterminowej.
7. Wysokość premii dla dyrektora MOPS ustala Prezydent Miasta biorąc pod uwagę całokształt działalności ośrodka oraz wprowadzanie nowych rozwiązań systemowych mających na celu optymalizowanie warunków działania systemu wsparcia społecznego.
8. Wniosek o przyznanie premii wraz z uzasadnieniem, na druku będącym załącznikiem nr 5 do Regulaminu, składają Kierownicy jednostek organizacyjnych do 10 dnia każdego miesiąca w kadrach MOPS.
9. Szczegółowe zasady co do sposobu podziału środków przekazywanych poszczególnym jednostkom organizacyjnym ustala Kierownik danej jednostki w drodze porozumienia z podległymi mu pracownikami.
10. Premie dla poszczególnych pracowników zatwierdza Dyrektor lub jego Zastępca.
11. Premie dla kadry kierowniczej przyznaje Dyrektor lub jego Zastępca.

12. Premie dla Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego przyznaje Dyrektor MOPS, a w razie jego uzasadnionej, długotrwałej nieobecności – Prezydent Miasta Gdyni.
13. Złożone wnioski przed zatwierdzeniem przez Dyrektora podlegają każdorazowo kontroli bieżącej dokonywanej przez Głównego Księgowego lub jego Zastępcę, pod względem posiadania środków finansowych w budżecie na ich wypłatę.
14. Wypłata premii następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia lub w dniu realizacji dodatkowej listy płac.
15. Premię przyznaną pracownikowi na okres dłuższy niż jeden miesiąc można cofnąć w przypadku kiedy:
  - 1) nastąpiło poważne naruszenie obowiązków pracowniczych, za które wymierzono karę dyscyplinarną,
  - 2) pracownik rażąco zaniedbał wykonywanie powierzonych obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska,
  - 3) wyrządził znaczną szkodę na rzecz jednostki.
16. Pracownikowi pozbawionemu premii, o której mowa w §7 ust. 15 przysługuje prawo do pisemnej informacji uzasadniającej decyzję o pozbawieniu premii.
17. Odwołanie w sprawach dotyczących cofniętych premii pracownik może złożyć do Dyrektora MOPS w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano premię.
18. W przypadku powstania sporu pomiędzy stronami, pracownikowi przysługuje prawo zwrócenia się do Sądu Rejonowego w Gdyni – Wydział Pracy.

## **§ 8.**

### **Nagrody inne niż jubileuszowe**

1. Za szczególne i nowatorskie osiągnięcia w dziedzinie pomocy społecznej może zostać przyznana pracownikowi nagroda ministra Pracy i Polityki Społecznej, nagroda Marszałka Województwa Pomorskiego oraz nagroda Prezydenta Miasta Gdyni na zasadach ogłaszanych przez poszczególne podmioty.
2. Wniosek o nagrodę dla pracownika może składać kierownik komórki organizacyjnej, inny pracownik lub grupa pracownicza, inny podmiot nie związany służbową zależnością z pracownikiem.
3. Jeden raz w roku pracownik może zostać nagrodzony nagrodą lub wyróżnieniem Dyrektora MOPS.

4. Nagroda lub wyróżnienie zostaje przyznana pracownikowi, który w sposób szczególny wyróżnił się w pracy w ciągu całego roku kalendarzowego.
5. Wniosek o nagrodę lub wyróżnienie Dyrektora MOPS stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. W miarę posiadanych oszczędności w funduszu płac, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS mogą występować z wnioskami o nagrodę okazjonalną (Dzień Pracownika Socjalnego). Wniosek o nagrodę stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
7. Decyzję w sprawie przyznania nagrody okazjonalnej akceptuje dyrektor MOPS po uprzednim potwierdzeniu posiadanych środków przez głównego księgowego.
8. Nagrodę dla Dyrektora MOPS przyznaje Prezydent Miasta.
9. Nagroda, o której mowa w pkt. 8, może być przyznana za wybitne i nowatorskie osiągnięcia wpływające na jakość pracy Ośrodka, za osiągnięcia w animowaniu współpracy z organizacjami zewnętrznymi w zakresie pomocy społecznej, jak również za udokumentowane w postaci wyników kontroli zewnętrznych, efekty pracy w zarządzaniu jednostką.

## **§ 9.**

### **Dodatek za pracę w porze nocnej**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

## **§ 10.**

### **Dodatek za nadzór w służbie przygotowawczej lub za nadzór nad stażystą**

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za nadzór nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł. Lub za nadzór nad stażystą w kwocie 200zł. nie więcej jednak łącznie niż 600 zł, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej lub stażu i nadzór ten nie jest opłacany z innych źródeł.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za nadzór nad pracownikiem w służbie przygotowawczej lub nad stażystą w kwocie 200 zł, nie więcej jednak łącznie niż 400 zł. o ile nadzór ten nie jest opłacany z innych źródeł.

## **§ 11.**

### **Wynagrodzenie w godzinach nadliczbowych**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w pkt 1 ust. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w pkt 1.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w pkt 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną lub godzinową.

## **§ 12.**

### **Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania 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.

## **§ 13.**

### **Ustalenia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia, a obowiązuje od chwili wejścia w życie rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art.37 ustawy o pracownikach samorządowych.