

**Zarządzenie Nr 16/2025**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie**  
**z dnia 20 listopada 2025**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 24 ust. 3 i 5 oraz art. 121 ust. 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.), art. 187b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz § 13 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie określonego Zarządzeniem Nr 13/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie z dnia 30 sierpnia 2024 r. zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam i wprowadzam do stosowania Regulamin wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu wynagradzania.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie z dnia 13 czerwca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po 2 tygodniach od dnia podania zarządzenia do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 20 listopada 2025 r. Za dzień podania zarządzenia do wiadomości pracowników uznaje się dzień podjęcia niniejszego dokumentu.

**Regulamin wynagradzania  
za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie**

**Rozdział I  
Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa warunki wynagradzania i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą przysługujących pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin w szczególności określa:
  - 1) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
  - 2) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
  - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
  - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
  - 5) szczegółowe warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą;
  - 6) wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołączone jest do akt osobowych pracownika.
5. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawuje Kierownik Ośrodka.

**§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o :
  - 1) **Regulaminie**- oznacza to Regulamin wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie;
  - 2) **Pracodawcy** - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie;
  - 3) **Wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Zbójno;
  - 4) **Kierowniku** - oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie;

- 5) **Pracowniku** - oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego – w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie;
- 6) **Ośrodka**- oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie;
- 7) **Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – oznacza to wynagrodzenie, o którym mowa §2 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 9;
- 8) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) **Rozporządzeniu** – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **Rozdział II**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

#### **§ 3**

1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
  - 2) dodatek za wieloletnia pracę;
  - 3) nagroda jubileuszowa;
  - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
  - 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 7) dodatek dla pracownika socjalnego świadczącego pracę socjalną lub przeprowadzającego rodzinne wywiady środowiskowe poza siedzibą jednostki na zasadach określonych w odrębnych przepisach .
2. Poza świadczeniami, o których mowa w ust. 1, pracownikowi może zostać przyznany:
  - 1) dodatek specjalny;
  - 2) dodatek funkcyjny – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem ludzi lub głównego księgowego;
  - 3) nagroda, inna niż nagroda o której mowa w ust. 1 pkt 3;
  - 4) premia,
  - 5) dodatek motywacyjny przyznawany zgodnie z rządowym Programem „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027” oraz rządowym Programem „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027”,  
na zasadach określonych w regulaminie.
3. W Ośrodku obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego w oparciu o aktualnie obowiązujące kategorie zaszerogowań.
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalone z uwzględnieniem:
  - 1) kategorii zaszerogowania 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.
5. Wysokość wynagrodzenia ustala Kierownik.
6. Wysokość wynagrodzenia Kierownika ustala Wójt.
7. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić w szczególności związku z:
  - 1) zmianą stanowiska prac;
  - 2) zmianą zakresu pracy na zajmowanym stanowisku lub rozszerzeniem tego zakresu;
  - 3) zmianą stawek płac zasadniczych w tabeli płac;
  - 4) istotnym podniesieniem kwalifikacji pracownika z inicjatywy bądź za akceptacją pracodawcy.
8. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

### **Rozdział III**

#### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę**

##### **§ 4**

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia i może być przyznany pracownikowi samorządowemu na stanowisku:
  - 1) związanym z kierowaniem zespołem ludzi;
  - 2) głównego księgowego ośrodka.
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 5 % i wyższy niż 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w §2 pkt 2 rozporządzenia.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Kierownik.
4. Dodatek funkcyjny Kierownikowi przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt.
5. Dodatek funkcyjny należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku, bez konieczności składania wniosku przez pracownika.

### **Rozdział IV**

#### **Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę**

##### **§ 5**

1. Kierownik może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Wójt może przyznać Kierownikowi dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności. Wójt ustala wysokość oraz okres, na który przyznaje dodatek specjalny.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie w wysokości od 3% do 150% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w §2 pkt 2 rozporządzenia.
4. Dodatek specjalny należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku, bez konieczności składania wniosku przez pracownika.

## **Rozdział V**

### **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę**

#### **§ 6**

1. W każdym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród w wysokości co najmniej 3% planowanych w danym roku wydatków na wynagrodzenia.

#### **§ 7**

1. Nagrody przyznaje Kierownik.
2. Nagrodę Kierownikowi przyznaje Wójt.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Wysokość nagrody dla pracownika ustala się uwzględniając w szczególności:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, w tym szczególne osiągnięcia;
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
  - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
  - 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 6) pomysłowość i kreatywność w rozwiązywaniu trudnych zadań na zajmowanym stanowisku;
  - 7) inicjatywę w zakresie zgłaszania rozwiązań mających na celu usprawnienie i polepszenie pracy własnej i innych pracowników.
5. Jednorazowa wysokość nagrody nie może przekroczyć wysokości miesięcznego łącznego wynagrodzenia pracownika.
6. Pracownikowi nie można przyznać nagrody jeżeli:

- 1) w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody nałożono na pracownika jedną z kar porządkowych o których mowa w ustawie Kodeks pracy;
- 2) w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody pracownik nieprzerwanie przebywał na zwolnieniu lekarskim lub korzystał z innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 3 miesiące.

## **§ 8**

1. W roku budżetowym może być utworzony fundusz premiowy w wysokości co najmniej 15% planowanych w danym roku wydatków na wynagrodzenie.
2. Premia ma charakter uznaniowy. Jej przyznanie uzależnione jest od decyzji kierownika.
3. Przyznanie premii dla Kierownika uzależnione jest od decyzji Wójta.

## **§ 9**

1. Wysokość miesięcznej premii ustala kierownik, w formie pisemnej odrębnie dla każdego pracownika.
2. Wysokość miesięcznej premii dla Kierownika ustala Wójt.
3. Przyznając i ustalając wysokość premii dla poszczególnych pracowników bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) rodzaj i ilość wykonywanych zadań służbowych na zajmowanym stanowisku;
  - 2) stopień skomplikowania i trudności prowadzonych spraw;
  - 3) posiadanie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności majątkowej za podejmowane działania i/lub powierzone mienie gminne;
  - 5) strategiczny i priorytetowy charakter wykonywanych zadań w danym czasie.
4. Wysokość premii miesięcznej nie może przekroczyć 60% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

## **§ 10**

1. Premia przyznawana jest na czas określony trwający co najmniej 3 miesiące.
2. Wypłata premii następuje co miesiąc – z zastrzeżeniem § 11, w terminach wypłaty wynagrodzenia.

## **§ 11**

1. Przyznana premia zostaje wypłacona pracownikowi jeżeli w danym miesiącu spełnił on następujące warunki:
  - 1) należycie wywiązywał się ze swoich obowiązków służbowych, w tym terminowo, dokładnie i poprawnie merytorycznie wykonywał zadania na zajmowanym stanowisku;
  - 2) nie przebywał na zwolnieniu lekarskim lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż jeden dzień, za wyjątkiem przysługującego pracownikowi urlopu;
  - 3) dbał o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu oraz dokonywał ich bieżącej konserwacji;

- 4) przestrzegał przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przestrzegał zasad ochrony danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 6) przestrzegał wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych regulujących organizację i zasady działania ośrodka;
- 7) wykonywał w terminie ustne i pisemne polecenia przełożonych;
- 8) nie spóźniał się do pracy i kończył ją w ustalonym czasie;
- 9) usuwał w terminie stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia wynikłe w trakcie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 10) uczestniczył w szkoleniach i naradach służbowych;
- 11) nie opuszczał miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 12) zgłaszał wyjścia służbowe i prywatne swoim przełożonym oraz wpisywał je do rejestru;
- 13) nie zakłócał porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 14) zgłaszał z wyprzedzeniem swoją nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy;
- 15) nie otrzymał kary porządkowej przewidzianej w przepisach prawa;
- 16) terminowo, dokładnie i sumiennie wykonywał czynności niezbędne przy sprawach prowadzonych przez innych pracowników;
- 17) sprzątał biurko i szafki oraz zabezpieczał dokumenty urzędowe i pieczętki, po zakończeniu dnia pracy, w przeznaczonych do tego miejscach;
- 18) dbał o porządek i czystość w miejscu pracy;
- 19) zgodnie z przepisami i procedurami prowadził dokumentację administracyjną;
- 20) racjonalnie planował pracę i składał z tego sprawozdania według zasad określonych w odrębnych przepisach i procedurach wewnętrznych;
- 21) należycie nadzorował pracę podległych pracowników;
- 22) wykonywał prace bez uzasadnionych skarg ze strony klientów ośrodka i współpracowników;
- 23) przygotowywał poprawne formalnie i merytorycznie rozstrzygnięcia administracyjne (decyzje administracyjne, postanowienia), które nie zostały skutecznie zaskarżone w postępowaniach odwoławczych;
- 24) dbał o dobry wizerunek ośrodka w czasie pracy i poza nią;
- 25) wykorzystywał w terminie przysługujący urlop.

## § 12

1. Pracownikowi zostaje wstrzymana wypłata przyznanej premii w całości lub w części na okres co najmniej jednego miesiąca w przypadku naruszenia warunków przyznania premii, o których mowa w § 11.
2. Wstrzymanie wypłaty przyznanej premii w całości, okres pozbawienia wypłaty przyznanej premii w całości lub wysokość ograniczenia wypłaty przyznanej premii i okres tego ograniczenia, uzależniony jest od stopnia i zakres naruszenia warunków przyznania premii, o których mowa w § 11.
3. W przypadku naruszenia warunków przyznania premii, o którym mowa w § 11 pkt 2, pracownik:
  - 1) otrzymuje 75% przyznanej premii w przypadku jego nieobecności w pracy, w danym miesiącu, trwającej 2 dni;

- 2) otrzymuje 50% przyznanej premii w przypadku jego nieobecności w pracy, w danym miesiącu, trwającej od 3 do 4 dni;
- 3) otrzymuje 25% przyznanej premii w przypadku jego nieobecności w pracy, w danym miesiącu, trwającej 5 dni;
- 4) traci w całości przyznaną premię w przypadku jego nieobecności w pracy, w danym miesiącu, trwającej dłużej niż 5 dni.

### **§ 13**

1. Decyzję o wstrzymaniu wypłaty przyznanej premii w całości lub w części i ustalenie okresu jej trwania, podejmuje kierownik.
2. Decyzję o wstrzymaniu wypłaty przyznanej premii w całości lub w części i ustalenie okresu jej trwania, dla Kierownika podejmuje Wójt.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 1 musi zawierać uzasadnienie w którym należy wskazać przyczyny wstrzymania wypłaty przyznanej premii w całości lub w części.

### **§ 14**

1. Decyzje, o której mowa w § 13 ust. 1 podejmuje się do 20 dnia każdego miesiąca.
2. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi na podstawie informacji uzyskanych od kierownika, o których mowa w § 13 ust. 1, informuje głównego księgowego w formie pisemnej o decyzji podjętej w sprawie wstrzymania wypłaty przyznanej premii w całości lub w części w terminie do 23 dnia każdego miesiąca.

### **§ 15**

1. Wstrzymanie lub ograniczenie wypłaty przyznanej premii następuje w miesiącu w którym naruszono warunki przyznania premii, o których mowa w §11.
2. Jeżeli naruszenie warunków przyznania premii nastąpiło po jej wypłacie, wstrzymanie lub ograniczenie wypłaty przyznanej premii następuje w następnym miesiącu.

### **§ 16**

Przepisy §13 i §14 nie mają zastosowania do naruszenia warunków przyznania premii, o których mowa w §11 ust. 1 pkt 2. W tym przypadku pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi informuje głównego księgowego w formie pisemnej o ilości dni nieobecności pracownika w pracy, o których mowa w § 12 ust. 3 i wysokości wstrzymanej premii, w terminie do 23 dnia każdego miesiąca.

### **§ 17**

Niewykorzystana w danym roku budżetowym część funduszu premiowego przeznaczana jest na fundusz nagród.

### **§ 18**

Pracownikowi nowozatrudnionemu w ośrodku nagroda i premia może być przyznana dopiero po przepracowaniu okresu 3 miesięcy.

## **Rozdział VI**

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku motywacyjnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę zgodnie z rządowym Programem „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027” oraz rządowym Programem „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027”,**

#### **§ 19**

1. Prawo do dodatku motywacyjnego przyznawanego zgodnie z rządowymi Programami „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027” oraz „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027”, przysługuje pracownikom zatrudnionym w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie na podstawie umowy o pracę:
  - 1) do których obowiązków należy realizacja zadań z zakresu ustawy o pomocy społecznej,
  - 2) pracowników obsługi zapewniających należyte funkcjonowanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie,
  - 3) asystentowi rodziny.
2. Dodatek motywacyjny nie pomniejsza dotychczas pobieranego wynagrodzenia, ani nie zastępuje innych przyznanych dodatków przez pracodawcę.
3. W ramach Programu będzie wypłacany dodatek motywacyjny w wysokości 1 000 zł brutto w okresie od dnia 1 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r. W kolejnych latach dodatek będzie wypłacany za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku, nie dłużej niż do 2027 r. Dodatek motywacyjny wypłaca się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia przypadającego w ww. okresie.
4. W przypadku zatrudnienia w mniejszym lub większym wymiarze czasu pracy dodatek motywacyjny przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
5. Dodatek motywacyjny przysługuje za okres faktycznie wykonywanej pracy, za który przysługuje wynagrodzenie (z wyjątkiem okresów czasowej niezdolności do pracy).
6. Dodatek motywacyjny nie przysługuje za okres nieobecności w przypadku długotrwałej nieobecności – np. osoba przebywająca na urlopie rodzicielskim, wychowawczym czy długotrwałym zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni.
7. Dodatek motywacyjny otrzymany w ramach Programu nie stanowi podstawy naliczania świadczeń, odszkodowań i innych wypłat wynikających z odrębnych przepisów, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród rocznych.
8. W przypadku, gdy pracownik /asystent rodziny wykonuje również zadania mieszczące się w założeniach programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027”, dodatek musi zostać naliczony proporcjonalnie do zadań wykonywanych w danym obszarze i w sumie, z obu programów, nie może przekroczyć 100% .

9. Dodatek motywacyjny jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku, bez konieczności składania wniosku przez pracownika.

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą**

#### **§ 20**

1. Pracownikom przysługują dwa małe ręczniki lub jeden duży w ciągu roku.
2. Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitory ekranowe, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca zapewnia okulary korekcyjne/szklą kontaktowe korygujące wady wzroku, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Podstawą dokonania przez pracodawcę refundacji kosztów jest złożenie przez pracownika wniosku, do którego należy dołączyć fakturę lub rachunek wystawiony na pracownika potwierdzający zakup okularów z odpowiednimi szklami korekcyjnymi/szkieł kontaktowych korygujących wady wzroku.
4. Maksymalna kwota refundacji kosztów, o których mowa w ust. 3, wynosi 700 zł.

#### **§ 21**

1. Pracownikom na stanowiskach pracy określonych w §21 ust. 2 przysługuje ekwiwalent pieniężny za używanie za ich zgodą własnej odzieży i obuwia jako roboczego.
2. Stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia jako roboczego:
  - a) młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej,
  - b) opiekun w ośrodku pomocy społecznej,
  - c) pracownik socjalny,
  - d) starszy pracownik socjalny,
  - e) specjalista pracy socjalnej,
  - f) starszy specjalista pracy socjalnej,
  - g) asystent rodziny,
  - h) starszy asystent rodziny.
3. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w §21 ust. 1 określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Pracodawca nie zapewnia prania własnej odzieży pracowników określonych w ust. 2, która jest używana jako robocza na terenie zakładu. Za pranie ww. odzieży we własnym zakresie przez pracowników, pracodawca wypłaca ekwiwalent w rocznej wysokości 100,00 zł.
5. Wypłata ekwiwalentów pieniężnych wymienionych w §21 ust. 1, 3 i 4 nastąpi do końca stycznia roku następującego po zakończeniu roku budżetowego, za który przysługuje ekwiwalent z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Wypłata ekwiwalentów pieniężnych wymienionych w §21 ust. 1, 3 i 4 w przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zwolnienia pracownika nastąpi z ostatnim dniem pracy.
7. Wysokość ekwiwalentów pieniężnych wymienionych w §21 ust. 1 i 3 przeliczana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

8. W przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim powyżej 1 miesiąca, na urlopie innym niż wypoczynkowy, a także w razie rozwiązania umowy o pracę lub zwolnienia pracownika – ekwiwalenty wymienione w §21 ust. 1, 3 i 4 pomniejszane są o 1/12 ich wysokości za każdy miesiąc nieobecności w danym roku kalendarzowym.
9. W przypadku podjęcia pracy przez pracownika w trakcie roku budżetowego ekwiwalenty wymienione w §21 ust. 1, 3 i 4 nalicza się od pierwszego pełnego przepracowanego miesiąca.

## **Rozdział VIII**

### **Wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

#### **§ 22**

1. Stanowiska pracy, kategorie zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne określone są w załączniku nr 1 do regulaminu oraz obowiązujące na poszczególnych stanowiskach maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określone są w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu do 26-tego każdego miesiąca.

#### **§ 24**

Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

#### **§ 25**

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

#### **§ 26**

W sprawach dotyczących przedmiotu Regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

**Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz kategorii zaszeregowania**

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
Kierownik ośrodka	XVIII	Ukończone szkolenie specjalizacyjne z zakresu organizacji pomocy społecznej	3 lata stażu w strukturach pomocy społecznej
Główny księgowy	XV	Wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe	3 lata praktyki w księgowości
		Średnie ekonomiczne	6 lat praktyki w księgowości
		Wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów	-----
		Certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów	-----
Starszy księgowy	XI	Wyższe <sup>1</sup>	3 lata stażu w księgowości
		Średnie <sup>2</sup>	5 lat stażu w księgowości
Księgowy	IX	Wyższe <sup>1</sup>	-----
		Średnie <sup>2</sup>	2 lata stażu w księgowości
Młodszy księgowy	VII	Średnie <sup>2</sup>	-----
Główny specjalista pracy socjalnej	XVI	Wyższe zgodnie z art. 116 ust.1 pkt 2), 3) lub 4) ustawy o pomocy społecznej i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6 lat stażu w strukturach pomocy społecznej
Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV	Wyższe zgodnie z art. 116 ust.1 pkt 2), 3) lub 4) ustawy o pomocy społecznej	5 lat stażu w strukturach pomocy społecznej
		Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	

<sup>1</sup> 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 w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>2</sup> Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	Wyższe zgodnie z art. 116 ust.1 pkt 2), 3) lub 4) ustawy o pomocy społecznej	5 lat stażu w strukturach pomocy społecznej
		Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
Specjalista pracy socjalnej	XIV	Wyższe zgodnie z art. 116 ust.1 pkt 2), 3) lub 4) ustawy o pomocy społecznej	3 lata stażu w strukturach pomocy społecznej
		Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
Starszy pracownik socjalny	XIV	Wyższe zgodnie z art. 116 ust.1 pkt 2), 3) lub 4) ustawy o pomocy społecznej	2 lat stażu w strukturach pomocy społecznej
	XIII	Średnie według odrębnych przepisów	
Pracownik socjalny	XIII	Wyższe zgodnie z art. 116 ust.1 pkt 2), 3) lub 4) ustawy o pomocy społecznej	-----
	XII	Średnie według odrębnych przepisów	-----
Aspirant pracy socjalnej	IX	Średnie <sup>2</sup>	-----
Starszy asystent rodziny	XIV	Wyższe według odrębnych przepisów	3 lat stażu pracy z dziećmi lub rodziną
		Średnie według odrębnych przepisów	6 lat stażu pracy z dziećmi lub rodziną
Asystent rodziny	XIII	Wyższe zgodnie z art. 12 ust.1 pkt 1) lit. a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	-----
		Wyższe zgodnie z art. 12 ust.1 pkt 1) lit. b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	1 rok stażu pracy z dziećmi lub rodziną
		Średnie zgodnie z art. 12 ust.1 pkt 1) lit. c) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
Opiekun	VIII	Średnie <sup>2</sup>	1 rok stażu pracy
		Podstawowe <sup>3</sup>	5 lat stażu pracy
Młodszy opiekun	VI	Podstawowe <sup>3</sup>	-----

<sup>3</sup> 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.

Starszy inspektor	XIII	Wyższe <sup>1</sup>	4 lata stażu w administracji publicznej
Inspektor	XI	Wyższe <sup>1</sup>	3 lata stażu w administracji publicznej
		Średnie <sup>2</sup>	5 lata stażu w administracji publicznej
Podinspektor	X	Wyższe <sup>1</sup>	-----
		Średnie <sup>2</sup>	3 lata stażu w administracji publicznej
Referent	VIII	Średnie <sup>2</sup>	1 rok stażu w administracji publicznej
Młodszy referent	VII	Średnie	-----
Starszy archiwista	X	Wyższe <sup>1</sup>	-----
		Średnie <sup>2</sup>	3 lata stażu w administracji publicznej
Archiwista	VII	Średnie <sup>2</sup>	-----
Pomoc administracyjna	IV	Zasadnicze <sup>4</sup>	-----
Sprzątaczką	II	Podstawowe <sup>3</sup>	-----
Goniec	II	Podstawowe <sup>3</sup>	-----

<sup>4</sup> 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.

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie*

**Maksymalny poziom wynagrodzenia**

<b>Lp</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w złotych</b>
1	Główny specjalista pracy socjalnej	XVI	7.200
2	Główny księgowy	XV	7.100
3	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV	7.100
4	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	7.100
5	Specjalista pracy socjalnej	XIV	6.900
6	Starszy asystent rodziny	XIV	6.900
7	Starszy pracownik socjalny - wykształcenie wyższe i 2 lata stażu	XIV	6.900
8	Asystent rodziny	XIII	6.600
9	Starszy pracownik socjalny - wykształcenie średnie i 2 lata stażu	XIII	6.600
10	Pracownik socjalny - wykształcenie wyższe	XIII	6.600
11	Starszy inspektor	XIII	6.600
12	Pracownik socjalny - wykształcenie średnie	XII	6.350
13	Inspektor	XI	6.150
14	Starszy księgowy	XI	6.150
15	Podinspektor	X	5.900
16	Starszy archiwista	X	5.900
17	Księgowy	IX	5.800
18	Aspirant pracy socjalnej	IX	5.800
19	Referent	VIII	5.700
20	Opiekun	VIII	5.700
21	Młodszy referent	VII	5.600
22	Archiwista	VII	5.600
23	Młodszy księgowy	VII	5.600
24	Młodszy opiekun	VI	5.400
25	Pomoc administracyjna	IV	5.300
26	Sprzątaczką	II	5.100
27	Goniec	II	5.100

**Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia jako roboczej**

Stanowisko	Artykuł	Ilość	Okres użytkowania (jednostka miary miesiąc)	Kwota ekwiwalentu
a) pracownik socjalny, b) starszy pracownik socjalny, c) specjalista pracy socjalnej, d) starszy specjalista pracy socjalnej	Ubranie/sukienka/spodnie	1 szt.	12	100,00 zł
	Okrycie głowy	1 szt.	12	25,00 zł
	Obuwie zimowe	1 para	24	130,00 zł
e) starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	Obuwie wiosenno-jesienne	1 para	24	80,00 zł
f) główny specjalista pracy socjalnej	Buty gumowe	1 para	36	60,00 zł
g) asystent rodziny	Kurtka ocieplana	1 szt.	36	200,00 zł
h) starszy asystent rodziny	Kurtka wiosenno-jesienna	1 szt.	36	130,00 zł
i) młodszy opiekun	Ubranie/sukienka/spodnie	1 szt.	12	100,00 zł
j) opiekun	Fartuch ochronno-roboczy	2 szt.	12	40,00 zł
	Rękawice gumowe	12 par	12	15,00 zł
	Buty gumowe	1 para	36	60,00 zł

