

**ZARZĄDZENIE NR 5/2023  
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WIELKICH OCZACH**

z dnia 1 września 2023 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 4/2019 w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach**

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 poz.1960 z późn. zm.) oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

**§ 3.** Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKICH OCZACH**

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

**§1.1.** Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach.

**§2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Wójcie — oznacza to Wójta Gminy Wielkie Oczy,
- b) jednostce - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach,
- c) kierownikowi — oznacza to kierownika GOPS w Wielkich Oczach,
- d) GOPS — oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach,
- e) pracodawcy — oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach,
- f) pracodawcy kierownika - oznacza to Wójta Gminy Wielkie Oczy,
- g) pracownikowi — oznacza to osobę zatrudnioną w GOPS w Wielkich Oczach na podstawie umowy o pracę, w tym kierownika GOPS,
- h) regulaminie — oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach,
- i) rozporządzeniu oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),
- j) ustawie — oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834 ).

### **II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**§3.** Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.)

### **III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

**§4. 1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi (w tym kierownikowi) przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Wynagrodzenie jest wypłacane ostatniego dnia każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

**§5.** 1. Warunki i sposób wynagradzania pracowników, w tym minimalny poziom wynagradzania zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.

2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników GOPS zawiera Tabela nr 1.
3. Zasady na jakich przysługuje pracownikowi dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa i rozporządzenie,
4. Ustala się minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z Tabelą nr 2.

**Tabela nr 1:**

Tabela miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
I	3.300 – 3.600
II	3.350 – 3.750
III	3.400 – 3.900
IV	3.450 – 4.050
V	3.500 – 4.200
VI	3.550 – 4.350
VII	3.600 – 4.500
VIII	3.650 – 4.650
IX	3.700 – 4.850
X	3.800 – 5.000
XI	3.900 – 5.250
XII	4.000 – 5.500
XIII	4.100 – 5.750
XIV	4.200 – 6.000
XV	4.300 – 6.450
XVI	4.400 – 6.750
XVII	4.600 – 7.100
XVIII	4.800 – 7.500
XIX	5.000 – 7.850
XX	5.200 – 8.000

**Tabela nr 2:**

Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach:

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3	4
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1.	Dyrektor (kierownik, naczelnik) samorządowej jednostki organizacyjnej	XIX	XIX
2.	Zastępca dyrektora (kierownika, naczelnika) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVII	XVII
3.	Główny księgowy	XVI	XVI
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Starszy inspektor	XIII	XV
2.	Inspektor	XI	XIV
3.	Podinspektor	X	X
4.	Starszy referent	IX	XI
5.	Referent	V	XI
6.	Samodzielny referent	VII	XI
7.	Kasjer	VIII	X
8.	Księgowy	IX	X
9.	Informatyk	X	XII
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV	XVI
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	XVII
3.	Specjalista pracy socjalnej	XIV	XV
4.	Starszy pracownik socjalny	XIII/XIV	XV
5.	Pracownik socjalny	XII/XIII	XIV
6.	Aspirant pracy socjalnej	IX	XI
7.	Opiekun	VIII	X
8.	Pracownik II stopnia wykonujący wykształcenie wyższe i staż pracy co najmniej 5 lat:	X	XI

	zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wykształcenie wyższe i staż pracy co najmniej 4 lata:	VIII	IX
		wykształcenie średnie i staż pracy co najmniej 5 lat:	VIII	IX
		wykształcenie wyższe i staż pracy co najmniej 2 lata:	VII	VIII
		wykształcenie średnie i staż pracy co najmniej 4 lata:	VII	VIII
9.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wykształcenie wyższe — nie wymagany staż pracy:	VI	VII
		wykształcenie średnie i staż pracy co najmniej 2 lata:	V	VI
10.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)		III	V
11.	Robotnik gospodarczy		II	V
12.	Sprzątaczką		I	IV
13.	Goniec		II	V
14.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej		VII	X
15.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej		V	VII
16.	Asystent rodziny		XIII	XIV
17.	Starszy asystent rodziny		XIV	XV

#### IV. WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA NAGRÓD

**§6.1.** Tworzy się fundusz nagród, w szczególności z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, w wysokości środków zaplanowanych na wynagrodzenia osobowe.

2. Z funduszu, o którym mowa w ust. 1 mogą być przekazywane nagrody o charakterze okolicznościowym.

3. Pracownikowi może być przyznana nagroda na dzień pracownika samorządowego, pracownika socjalnego, a także w innych uzasadnionych przypadkach.

4. O przydziale nagród oraz ich wysokości decyduje Kierownik dla pracowników zatrudnionych w GOPS oraz Wójt dla Kierownika. Przyznając nagrodę bierze się w szczególności pod uwagę następujące kryteria:

- zaangażowanie w pracę, ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- wiedzę zawodową, podnoszenie kwalifikacji,
- przejawianie inicjatywy i samodzielność w rozwiązywaniu spraw (innowacyjność),
- kreatywność,
- poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania Ośrodka, w tym oszczędności w pracy Ośrodka,
- inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,

- dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
- wykonywanie dodatkowych zadań wychodzących poza zakres obowiązków.

- §7.** 1. Kierownik i Wójt może udzielać nagrody z oszczędności powstałych w ramach funduszu płac.
2. Nagrody z oszczędności funduszu płac mogą być wypłacane jednorazowo pod koniec roku kalendarzowego, raz w półroczu lub w inny sposób.
  3. Do nagród z tego tytułu stosuje się również § 6.

- §8.** 1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi nieobecnemu w pracy przez cały okres, za który nagroda jest przyznawana.
2. Nagroda może być wypłacana jeden raz w roku, kwartalnie lub w innych terminach.
  3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, a pracownikom nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

## **V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I DODATKU SPECJALNEGO.**

- §9.1.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, o ile przewiduje to Regulamin.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje kierownikowi jednostki, zastępcy kierownika jednostki, głównemu księgowemu.
  3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa Tabela Nr 3.

### **Tabela Nr 3**

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk:**

<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
Kierownik jednostki	2.000
Z-ca kierownika j jednostki	1.900
Główny księgowy	1.800

- §10.1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi (w tym kierownikowi) może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
  3. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- §11.** 1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy i rozporządzenia oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.
  3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.