

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KAMIENIU KRAJEŃSKIM**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej Regulaminem, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin został ustalony po konsultacji z przedstawicielem osób świadczących pracę w MGOPS w Kamieniu Krajeńskim.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik podejmujący zatrudnienie zaznajamia się z Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołączone jest do jego akt osobowych.

§ 4.

1. Regulamin wynagradzania tworzy się na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1135),
 - 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 poz. 1638 ze zmianami).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz.U. z 2025 poz. 277) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
 - 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 poz. 1135),

- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zmianami),
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, reprezentowanym przez Dyrektora,
- 5) MGOPS – rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
- 6) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 7) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
- 8) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie zasadnicze określone w umowie o pracę, przyznane na podstawie osobistego zaszeregowania pracownika określonego zgodnie z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 9) minimalnym wynagrodzeniu za pracę - rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników dotyczące w szczególności wykształcenia, umiejętności zawodowych oraz stażu pracy określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 2 Regulaminu.
2. Dopuszcza się, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań określonych przepisami rozporządzenia.
3. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w ust. 1 mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

Rozdział 3

Wynagrodzenie za pracę

§ 6.

1. 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 pracy ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8.

1. W MGOPS obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik nr 2 Regulaminu.
3. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone na podstawie rozporządzenia wraz z maksymalnymi stawkami miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.

§ 9.

1. W celu ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przyznaje się kategorię zaszeregowania osobistego w zależności od zakresu i rodzaju obowiązków pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 10.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresu pracy uprawniającego 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. W przypadku, gdy praca w MGOPS stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w MGOPS 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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
6. 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.
7. Przy ustaleniu podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego uwzględnia się dodatek za wysługę lat.

Dodatek funkcyjny

§ 11.

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 Regulaminu.
3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze na dłużej niż jeden miesiąc.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
6. Decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego dla pracownika podejmuje Dyrektor a dla Dyrektora podejmuje Burmistrz Kamienia Krajeńskiego.
7. Dodatek funkcyjny wliczony jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.

Dodatek specjalny

§ 12.

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych poza bieżącymi zadaniami służbowymi lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy może być przyznany dodatek specjalny.

2. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny jednorazowo lub na czas określony.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.
4. Decyzję o przyznaniu oraz wysokości dodatku specjalnego dla pracownika podejmuje Dyrektor a dla Dyrektora podejmuje Burmistrz Kamienia Krajeńskiego.
5. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które pracownik 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego
6. Dodatek specjalny nie jest wliczany do podstawy wymiaru naliczania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.

Dodatek dla pracowników socjalnych

§ 13.

1. Pracownikowi socjalnemu zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U.2024 r. poz. 1283) zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek dla pracownika socjalnego wliczony jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.

Dodatek motywacyjny

§ 13a.

1. Pracownikowi wskazanemu w Uchwale nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2024” może zostać przyznany dodatek motywacyjny na zasadach i w wysokości określonej w Uchwale;
2. Pracownikowi wskazanemu w Uchwale nr 63 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027” może zostać przyznany dodatek motywacyjny na zasadach i w wysokości określonej w Uchwale.
3. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek motywacyjny inny niż wskazane w punktach 1 i 2:
 - a. dodatek motywacyjny na charakter uznaniowy i może być przyznany jednorazowo lub na czas określony nie dłuższy niż rok,

- b. dodatek motywacyjny może być przyznany w określonej kwocie lub wskazany jako procent od przysługującego wynagrodzenia,
- c. dodatek motywacyjny ulega zmniejszeniu za okresy 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, okresy nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy
- d. dodatek motywacyjny jest włączany do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych i zasiłku macierzyńskiego,
- e. decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego pracownikowi podejmuje dyrektor a dla dyrektora podejmuje burmistrz.

Premia

§ 14.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi może być utworzony w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy.
2. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę i osiągającym wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
3. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie ma wpływu na wysokość premii.
4. Premia ma charakter uznaniowy.
5. Wysokość premii może być ustalona do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Premia uznaniowa nie wchodzi do podstawy wymiaru naliczenia wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.

Nagroda

§ 15.

1. Dla pracowników zatrudnionych w MGOPS tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Dyrektor a dla Dyrektora podejmuje Burmistrz Kamienia Krajeńskiego.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, które mogą być wypłacone w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
4. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie ma wpływu na wysokość nagrody.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

- e) działania usprawniające na stanowisku pracy.
- 6. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru naliczania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.
- 7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej traci prawo do tej nagrody.
- 8. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy.

Nagroda jubileuszowa

§ 16.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy w wysokości:

- 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy,
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia - po 25 latach pracy,
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia - po 30 latach pracy,
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia - po 35 latach pracy,
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia - po 40 latach pracy,
 - 6) 400% miesięcznego wynagrodzenia - po 45 latach pracy.
2. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje bez wniosku pracownika niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik 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. Wyliczenia nagrody jubileuszowej dokonuje się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, 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.
9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas

- wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
10. Pracownikowi, 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 danego stopnia a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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.
 11. Przepisy ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio, jeżeli w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz, gdy pracownik nabędzie to prawo w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 17.

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy w wysokości:
 - 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia - po 10 latach pracy,
 - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia - po 15 latach pracy,
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Do okresów pracy uprawniających do 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 na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresów pracy, od którego należą uprawnienia pracownicze.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych oraz inne dodatki

§ 18.

1. Pracownikowi, za pracę wykonywaną w warunkach szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych przysługuje dodatek na podstawie przepisów Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do dodatku.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
3. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas,

na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych oraz wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy przysługują według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.

Wynagrodzenie roczne

§ 19.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego określonego ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560).
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne uwzględnione jest przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.

Rozdział 4

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 20.

Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) zwrot kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy w oparciu o zarządzenie Dyrektora w tym zakresie,
- 4) zwrot kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych rozporządzeniem w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- 5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia, zgodnie z postanowieniami art. 237⁷ kodeksu pracy,
- 6) ryczałt na pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej określony w porozumieniu zawartym z pracownikiem
- 7) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 8) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane wynagrodzeniem rocznym na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu określone w § 19 Regulaminu,
- 10) odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w § 17 Regulaminu,

- 11) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 Regulaminu,
- 12) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika na podstawie przepisów w tym zakresie.

Rozdział 5

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 21.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 25 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje. W przypadku, gdy dzień wypłaty przypada w wolnym od pracy dniu, wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w dniu bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wynagrodzenia za pracę.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia pracownikowi do wglądu dokumentacji płacowej.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 udostępnia pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowo-płacowe.

§ 22.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika na jego pisemny wniosek w banku obsługującym rachunek bankowy jednostki w godzinach pracy banku.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t. j.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638 ze zmianami).

§ 24.

1. Tabela minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 marca 2025 r.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2025 r.

§ 25.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.		
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	4666	5000
II	4680	5100
III	4700	5200
IV	4720	5300
V	4740	5400
VI	4760	5500
VII	4780	5700
VIII	4800	5900
IX	4820	6100
X	4840	6500
XI	4870	7000
XII	4940	7500
XIII	5040	8000
XIV	5150	8500
XV	5250	9000
XVI	5460	9500
XVII	5670	10000
XVIII	5880	10700
XIX	6200	11500
XX	6510	12000

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI.**

POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, MAKSYMALNY POZIOM
DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ.

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny Poziom Dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

Stanowiska kierownicze urzędnicze

1	Dyrektor jednostki	XVIII-XIX	9	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora(kierownika) jednostki	XVII-XVIII	8	wyższe ²⁾	5
3	Główny księgowy	XV-XVIII	8	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	7	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Kierownik działu, placówki specjalistycznej, innej komórki organizacyjnej	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów

Stanowiska urzędnicze

1	Główny specjalista	XIII-XVI	-	wyższe ²⁾	4
2	Starszy specjalista	XII-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3	Specjalista	XI-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
3	Informatyk	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4	Starszy inspektor	XIII-XVI	-	wyższe ²⁾	4
5	Inspektor	XI-XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
6	Specjalista do spraw bhp,	XI	-	według odrębnych przepisów	

	Starszy inspektor do spraw bhp inspektor do spraw bhp	X	-	według odrębnych przepisów	
7	Samodzielny referent	X-XII	- -	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
8	starszy księgowy	XI-XIII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
9	Archiwista	VII – X	-	średnie ³⁾	-
10	Starszy referent, księgowy	IX-X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
11	Podinspektor	X-XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
12	Referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	1
13	Starszy administrator	XI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
14	Administrator	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 4

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Kierownik: świetlicy, klubu	X-XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
2	Sekretarka	VII-IX	-	średnie ³⁾	-
3	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV-VIII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
4	Sprzątaczką	II-V	-	podstawowe ⁵⁾	-
5	Robotnik	II-III	-	podstawowe ⁵⁾	-
6	Psycholog, pedagog	XV-XVIII	-	według odrębnych przepisów	
7	Główny specjalista	XV-XVIII	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii psychologii)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
8	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV-XVII	-	według odrębnych przepisów	
9	Starszy specjalista pracy socjalnej Starszy wychowawca	XV-XVI	-	według odrębnych przepisów	
10	Starszy asystent rodziny, Wychowawca,	XIV-XVI	-	według odrębnych przepisów	

	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego				
11	Konsultant	XIV-XVII	-	wyższe ²⁾	3
12	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVI	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
13	Specjalista pracy socjalnej	XIV—XV	-	według odrębnych przepisów	
14	Starszy pracownik socjalny	XIV-XV	-	Wyższe lub dyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XV	-	średnie według odrębnych przepisów	2
15	Asystent rodziny	XIII-XV	-	według odrębnych przepisów	
16	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
17	Pracownik socjalny	XIII-XIV	-	wyższe lub dyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII-XIV	-	średnie według odrębnych przepisów	-
18	Starszy opiekun	XI-XIV	-	średnie ³⁾	5
19	Starsza opiekunka środowiskowa	XI-XIII	-	dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5
20	Starszy opiekun medyczny	XII – XIV	-	dyplom w zawodzie	5
		XI - XIV	-	certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny	5
21	Opiekunka środowiskowa	X - XIII	-	dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat	-

				kwalfikacji zawodowej	
22	Opiekun medyczny	XI-XII	-	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	-
		X - XIII	-	certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny	-
23	Aspirant pracy socjalnej	IX - X	-	średnie ³⁾	-
24	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII - X		dypłom w zawodzie lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej.	-
25	Opiekun	VIII - X	-	średnie ³⁾ podstawowe ⁵⁾	1 5
26	Młodszy opiekun	VII-IX	-	podstawowe ⁵⁾	-
27	Starszy terapeuta	XIV		wyższe ²⁾	5
28	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV-XV		wyższe ²⁾	5
		XII-XIV		policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	5
29	Terapeuta zajęciowy	XIII		wyższe ²⁾	-
		XI		policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	-
30	Instruktor terapii zajęciowej	XI		dypłom w zawodzie	
31	Instruktor terapii	VIII-X		średnie ³⁾ i kurs specjalistyczny	

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	-	wyższe ²⁾	4
		XI-XI	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
				wyższe ²⁾	2
		X-XI	-	średnie ³⁾	4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
		VIII – X VII	-	średnie ³⁾	2
				średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zmianami), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1669), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ 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.

⁵⁾ 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.

⁶⁾ Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

⁷⁾ Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, ze zmianami).

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.	
Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750