

Zarządzenie nr 23 /2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku

z dnia 7 maja 2021 r.

w sprawie:

zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz ustalenia tekstu ujednoczonego Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Zarządzeniu nr 3/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 15 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (tekst ujednoczony: Zarządzenie nr 22/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 15 lipca 2019 r., zmienione Zarządzeniem nr 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r., Zarządzeniem nr 3/2020 z dnia 15 stycznia 2020 r., Zarządzeniem nr 33/2020 z dnia 4 września 2020 r. oraz Zarządzeniem nr 38/2020 z dnia 28 października 2020 r.) w załączniku do zarządzenia – Regulaminie wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 w pkt 7 oznaczenie dziennika urzędowego ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę „(t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 847)” zastępuje się oznaczeniem „(t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2207)”;
- 2) w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego.”;
- 3) w § 14 w ust. 1 oznaczenie dziennika urzędowego ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej „(t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.)” zastępuje się oznaczeniem „(t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.)”;
- 4) Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku „Wykaz stanowisk pracy, zaszeregowania, dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników” otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.



2. W pozostałym zakresie Zarządzenie nr 3/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 15 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (tekst ujednociony: Zarządzenie nr 22/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 15 lipca 2019 r., zmienione Zarządzeniem nr 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r., Zarządzeniem nr 3/2020 z dnia 15 stycznia 2020 r., Zarządzeniem nr 33/2020 z dnia 4 września 2020 r. oraz Zarządzeniem nr 38/2020 z dnia 28 października 2020 r.), nie ulega zmianie.

§ 2. 1. Ustala się tekst ujednociony Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w brzmieniu określonym jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzenie tekstu ujednocionego nie powoduje zmiany treści normatywnej Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 3. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Organizacji i Kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

Wykaz stanowisk pracy, zaszeregowania, dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka 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 (kierownik) jednostki			wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki			wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XVI-XIX	do 9	według odrębnych przepisów	
4.	Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	do 8	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	do 8	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Inspektor ochrony danych	XIII-XVI	–	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik działu, Kierownik specjalistycznego ośrodka	XII-XVIII	do 6	wyższe ²⁾	5 lub według odrębnych przepisów
8.	Zastępca kierownika działu	X-XVI	do 5	wyższe ²⁾	4
9.	Kierownik sekcji, Kierownik centrum, Kierownik klubu	X-XVIII	do 5	wyższe ²⁾	4
10.	Zastępca kierownika sekcji, Koordynator zespołu	X-XVI	do 4	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów)	XII-XVII	do 5	wyższe ²⁾	4

	zarządzania)				
2.	Starszy specjalista, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Starszy informatyk	X-XV	-	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
3.	Starszy inspektor, Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Informatyk	IX-XIV	-	wyższe ²⁾	-
	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			średnie ³⁾	3
				według odrębnych przepisów	
4.	Specjalista	VIII-XIV	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	3
5.	Inspektor	IX-XIII	-	wyższe ²⁾	1
	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			średnie ³⁾	3
				według odrębnych przepisów	
6.	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII-XIII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
7.	Starszy referent	VI-XII	-	wyższe ²⁾	-
	Podinspektor Księgowy Kasjer			średnie ³⁾	2
8.	Referent	V-XI	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Główny specjalista	XVI-XVIII	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
2.	Kierownik świetlicy, klubu	X-XV	do 4	średnie ³⁾	4
3.	Psycholog	XVI-XVII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Pedagog	XVI-XVII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Konsultant ⁶⁾	XIV-XVI	-	wyższe ²⁾	3
6.	Starszy wychowawca-koordynator	XVI-XVII	do 4	według odrębnych przepisów	
7.	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	XVI-XVII	do 4	wyższe według odrębnych przepisów, dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
8.	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV-XVI	-	według odrębnych przepisów	
9.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV-XVII	-	według odrębnych przepisów	
10.	Starszy asystent rodziny	XIV-XVI	-	według odrębnych przepisów	

11.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV-XVI	–	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
12.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVI	–	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
13.	Starszy terapeuta	XIV-XVI	–	wyższe ²⁾	5
14.	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV-XVI	–	wyższe ²⁾	5
		XII-XIV		policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	
15.	Starszy pracownik socjalny	XIV-XVI	–	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XV		średnie według odrębnych przepisów	2
16.	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	–	dyplom w zawodzie	5
17.	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV-XV	–	według odrębnych przepisów	
18.	Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XVI	–	według odrębnych przepisów	
19.	Asystent rodziny	XIII-XV	–	według odrębnych przepisów	
20.	Specjalista pracy socjalnej	XIV-XVI	–	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3

21.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	–	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
22.	Pracownik socjalny	XIII-XV	–	wyższe według odrębnych przepisów	–
		XII-XIV	–	średnie według odrębnych przepisów	–
23.	Terapeuta	XIII-XV	–	wyższe ²⁾	–
24.	Terapeuta zajęciowy	XIII-XV	–	wyższe ²⁾	–
		XI-XIII	–	policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	–
25.	Instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	–	dyplom w zawodzie	–
26.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI-XIII	–	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
27.	Aspirant pracy socjalnej	IX-X	–	średnie ³⁾	–
28.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII-IX	–	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	–
29.	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII-XIV	–	według odrębnych przepisów	
30.	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-XIII	–	według odrębnych przepisów	
31.	Młodszy asystent rodziny	XI-XIII	–	według odrębnych przepisów	
32.	Dyspozytor	VIII-X	–	zasadnicze ⁴⁾	3
33.	Pomoc administracyjna	III-VIII	–	średnie ³⁾	–
34.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX-X	–	według odrębnych przepisów	

35.	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII	–	według odrębnych przepisów	
36.	Starszy konserwator, robotnik wysoko wykwalifikowany	VI-XI	–	zasadnicze ⁴⁾	3
37.	Konserwator, robotnik wykwalifikowany	V-X	–	średnie ³⁾	–
38.	Robotnik gospodarczy, portier	II-VIII	–	zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	–
39.	Starszy doręczyciel ⁷⁾	II-XI	–	podstawowe ⁵⁾	–

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku 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 – Prawo oświatowe, 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 – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- 6) Zakres obowiązków konsultanta wykonuje zatrudniony na stanowisku radca prawny zgodnie z zobowiązaniem pracodawcy wynikającym z odrębnych przepisów.
- 7) Odpowiada stanowisku gońca określonym w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włodawce
Piotr Grudziński

Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, w imieniu którego działa Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.);
- 4) ustawie o pracownikach samorządowych lub u.p.s. – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 5) Kodeksie pracy lub k.p. – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320);
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w Załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) minimalnemu wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2207);
- 8) Ośrodka – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 5. 1. Pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych lub wyższych niż minimalne wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. W Ośrodku obowiązuje miesięczny czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego.

2. Tabela określająca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela, stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. 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 oraz art. 6 ust. 4 u.p.s.

§ 8. 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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

2. Wysokość wynagrodzenia pracownika w okresie jego pierwszego roku pracy, nie może być niższa niż 80 % wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 9. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane 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.

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

§ 10. 1. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek funkcyjny określony w § 11 Regulaminu;
- 2) dodatek specjalny określony w § 12 Regulaminu;
- 3) dodatek za wieloletnią pracę określony w § 13 Regulaminu;
- 4) dodatek za świadczenie pracy socjalnej w środowisku określony w § 14 Regulaminu.

2. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego 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.

Rozdział III. Dodatek funkcyjny

§ 11. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny, którego stawkę określa tabela, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

Rozdział IV. Dodatek specjalny

- § 12. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, uzasadniony terminem wykonywania obowiązków lub zadań, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2, np. z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
 4. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustaly przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadań, za które jest wypłacany, budzi zastrzeżenia.
 5. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, i podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku, chyba, że zwiększone obowiązki służbowe lub powierzone dodatkowe zadania zostały przez pracownika wykonane.
 6. Obowiązek potwierdzenia wykonania zwiększonych obowiązków służbowych lub powierzonych dodatkowych zadań spoczywa na pracowniku, który z tego tytułu otrzymuje dodatek specjalny.
 7. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić wykonanie zwiększonych obowiązków służbowych lub powierzonych dodatkowych zadań w terminie przed dniem, na który przypada wypłata dodatku specjalnego za dany okres.

Rozdział V. Dodatek za wieloletnią pracę

- § 13. 1.** Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Ośrodku w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego 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.
 4. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany:

- 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział VI. Dodatek za świadczenie pracy socjalnej w środowisku

§ 14. 1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 121 ust. 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.).

2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek, o którym mowa w ust. 1. przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

Rozdział VII. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody

§ 15. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może zostać utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.

2. O wysokości funduszu nagród i przyznaniu nagrody pracownikowi decyduje pracodawca.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi z tytułu:

- 1) szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej;
- 2) wzorowego wypełniania obowiązków służbowych;
- 3) wykonywania zadań dodatkowych, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 4) wykazywania inicjatywy w pracy i samodzielnego stosowania rozwiązań usprawniających realizację zadań pracowniczych.

4. Nagrody dla wszystkich pracowników Ośrodka są wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) 27 maja na Dzień Pracownika Samorządowego;
- 2) 21 listopada na Dzień Pracownika Socjalnego;
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

5. Wysokość nagrody uznaniowej, o której mowa w ust. 4 ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania złożonych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy powyżej 3 miesięcy powoduje obniżenie nagrody. Nagroda przyznawana jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanych miesięcy.

8. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 3 podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

9. Nowoprzyjętemu pracownikowi można przyznać nagrodę po przepracowaniu 6 miesięcy.

Rozdział VIII. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 16. Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 k.p. 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 237¹ k.p. oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 k.p. w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1872);
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.);
- 7) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu;
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu;
- 9) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zwrot należności z tytułu podróży służbowej według zasad ustalonych przez ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej;
- 11) zwrot kosztów za pranie służbowej odzieży roboczej oraz za pranie i używanie własnej odzieży roboczej do celów służbowych zgodnie z regulacjami ustalonymi w Regulaminie pracy.

Rozdział IX. Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 17. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 u.p.s.:

- 1) po 10 latach pracy – w wysokości 2-miesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – w wysokości 3-miesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy – w wysokości 6-miesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

Rozdział X. Nagroda jubileuszowa

§ 18. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą”, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 u.p.s.:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;

- 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w Ośrodku, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu, w którym upływa okres uprawniający pracownika do tej nagrody.

6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

7. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

8. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, podczas gdy był zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie 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.

13. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział XI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i pozostałych świadczeń

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego odbywa się raz w miesiącu, z dołu, 26 dnia każdego miesiąca, za wyjątkiem grudnia kiedy wypłata odbywa się 17 dnia miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

1a. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i innych zatrudnionych w oparciu o porozumienia zawarte z powiatowymi urzędami pracy lub innymi jednostkami lub organami, odbywa się raz w miesiącu z dołu, 10 dnia

miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, wypłacane są 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średniotygodniowych wypłacane jest 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.

4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1 i 1a.

5. Dodatki specjalne, funkcyjne, za świadczenie pracy socjalnej w środowisku oraz dodatki za wieloletnią pracę przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1 i 1a.

§ 20. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takim przypadku wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

2. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

3. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 19 ust. 1 i 1a wynagrodzenie znajdzie się na rachunku bankowym pracownika i pracownik będzie mógł nim dysponować.

4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do wypłaty należności określonych w § 19 ust. 2 – 5.

Rozdział XII. Awansowanie i przeszerogowanie pracowników

§ 21. 1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) może mieć miejsce w szczególności w związku z:

- 1) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
- 2) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

Rozdział XIII. Przepisy końcowe

§ 22. Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

§ 23. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 24. W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Ośrodku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grubiński

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Tabela określająca maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
I	2300
II	2500
III	2700
IV	2900
V	3100
VI	3300
VII	3500
VIII	3700
IX	3900
X	4100
XI	4300
XII	4500
XIII	4700
XIV	4900
XV	5100
XVI	5300
XVII	5500
XVIII	5700
XIX	5900

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Wykaz stanowisk pracy, zaszerogowań, dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Stawka 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 (kierownik) jednostki			wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki			wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XVI-XIX	do 9	według odrębnych przepisów	
4.	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	do 8	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	do 8	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Inspektor ochrony danych	XIII-XVI	–	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik działu, Kierownik specjalistycznego ośrodka	XII-XVIII	do 6	wyższe ²⁾	5 lub według odrębnych przepisów
8.	Zastępca kierownika działu	X-XVI	do 5	wyższe ²⁾	4
9.	Kierownik sekcji, Kierownik centrum, Kierownik klubu	X-XVIII	do 5	wyższe ²⁾	4
10.	Zastępca kierownika sekcji, Koordynator zespołu	X-XVI	do 4	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów)	XII-XVII	do 5	wyższe ²⁾	4

	zarządzania)				
2.	Starszy specjalista, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Starszy informatyk	X-XV	-	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
3.	Starszy inspektor, Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Informatyk	IX-XIV	-	wyższe ²⁾	-
	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			średnie ³⁾	3
				według odrębnych przepisów	
4.	Specjalista	VIII-XIV	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	3
5.	Inspektor	IX-XIII	-	wyższe ²⁾	1
	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			średnie ³⁾	3
				według odrębnych przepisów	
6.	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII-XIII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
7.	Starszy referent Podinspektor Księgowy Kasjer	VI-XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
8.	Referent	V-XI	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Główny specjalista	XVI-XVIII	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
2.	Kierownik świetlicy, klubu	X-XV	do 4	średnie ³⁾	4
3.	Psycholog	XVI-XVII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Pedagog	XVI-XVII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Konsultant ⁶⁾	XIV-XVI	-	wyższe ²⁾	3
6.	Starszy wychowawca-koordynator	XVI-XVII	do 4	według odrębnych przepisów	
7.	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	XVI-XVII	do 4	wyższe według odrębnych przepisów, dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
8.	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV-XVI	-	według odrębnych przepisów	
9.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV-XVII	-	według odrębnych przepisów	
10.	Starszy asystent rodziny	XIV-XVI	-	według odrębnych przepisów	

11.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV-XVI	–	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
12.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVI	–	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
13.	Starszy terapeuta	XIV-XVI	–	wyższe ²⁾	5
14.	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV-XVI	–	wyższe ²⁾	5
		XII-XIV		policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	
15.	Starszy pracownik socjalny	XIV-XVI	–	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XV		średnie według odrębnych przepisów	2
16.	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	–	dyplom w zawodzie	5
17.	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV-XV	–	według odrębnych przepisów	
18.	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XVI	–	według odrębnych przepisów	
19.	Asystent rodziny	XIII-XV	–	według odrębnych przepisów	
20.	Specjalista pracy socjalnej	XIV-XVI	–	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3

21.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	–	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
22.	Pracownik socjalny	XIII-XV	–	wyższe według odrębnych przepisów	–
		XII-XIV	–	średnie według odrębnych przepisów	–
23.	Terapeuta	XIII-XV	–	wyższe ²⁾	–
24.	Terapeuta zajęciowy	XIII-XV	–	wyższe ²⁾	–
		XI-XIII		policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	–
25.	Instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	–	dyplom w zawodzie	–
26.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI-XIII	–	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
27.	Aspirant pracy socjalnej	IX-X	–	średnie ³⁾	–
28.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII-IX	–	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	–
29.	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII-XIV	–	według odrębnych przepisów	
30.	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-XIII	–	według odrębnych przepisów	
31.	Młodszy asystent rodziny	XI-XIII	–	według odrębnych przepisów	
32.	Dyspozytor	VIII-X	–	zasadnicze ⁴⁾	3
33.	Pomoc administracyjna	III-VIII	–	średnie ³⁾	–
34.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX-X	–	według odrębnych przepisów	

35.	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII	–	według odrębnych przepisów	
36.	Starszy konserwator, robotnik wysoko wykwalifikowany	VI-XI	–	zasadnicze ⁴⁾	3
37.	Konserwator, robotnik wykwalifikowany	V-X	–	średnie ³⁾	–
38.	Robotnik gospodarczy, portier	II-VIII	–	zasadnicze ⁴⁾	–
				podstawowe ⁵⁾	–
39.	Starszy doręczyciel ⁷⁾	II-XI	–	podstawowe ⁵⁾	–

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku 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 – Prawo oświatowe, 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 – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- 6) Zakres obowiązków konsultanta wykonuje zatrudniony na stanowisku radca prawny zgodnie z zobowiązaniem pracodawcy wynikającym z odrębnych przepisów.
- 7) Odpowiada stanowisku gońca określonym w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

DYREKTOR
 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
 we Włodawce

 Piotr Grudziński

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 50
2	do 65
3	do 80
4	do 95
5	do 110
6	do 125
7	do 150
8	do 175
9	do 200

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński