

# **Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu**

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 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn.zm.), po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk zakładowych organizacji związkowych działających w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, wprowadza się do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu niniejszy regulamin wynagradzania.

## **I.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

#### **§2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu (nazwa skrócona MOPR w Opolu), w imieniu którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu;
- 2) pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę;
- 3) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu;
- 4) kierownikach komórek organizacyjnych - rozumie się przez to kierowników wszystkich komórek organizacyjnych MOPR w Opolu, w rozumieniu § 10 oraz § 11 Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w MOPR w Opolu.

#### **§3**

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

## **II**

### **Zasady wynagradzania za pracę**

#### **§ 4**

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się na podstawie powołanego we wstępie rozporządzenia i niniejszego regulaminu, oraz poziomu środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników, ujętych w budżecie miasta na dany rok, uchwalonych przez Radę Miasta Opola.
2. Maksymalne wynagrodzenie miesięczne Dyrektora i Za-cy Dyrektora reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Opola.
3. Warunki wynagradzania Dyrektora określa Regulamin wynagradzania kierowników jednostek budżetowych oraz gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej w mieście Opolu

## § 5

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:
  - wynagrodzenie zasadnicze,
  - dodatek za wieloletnią pracę,
  - premię regulaminową.
2. Pracownikowi mogą zostać przyznane:
  - dodatek funkcyjny,
  - dodatek specjalny,
  - inne dodatki,
  - nagroda pieniężna.
3. Na warunkach określonych w w/w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1872), pracownikowi przysługują:
  - nagroda jubileuszowa,
  - jednorazową odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne.

## § 6

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w trybie określonym w Regulaminie Pracy obowiązującym u Pracodawcy.

## § 7

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.

## § 8

Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### III.

#### Składniki wynagrodzenia

## § 9

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest pracownikowi na podstawie kategorii zaszeregowania - zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu i tabelą minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 10

#### **Dodatek za wieloletnią pracę**

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi na warunkach określonych w powołanych na początku - ustawie i rozporządzeniu.

## § 11

#### **Premia regulaminowa**

1. Fundusz premiiowy zabezpiecza się w wysokości 5% - 100% planowanego funduszu płac zasadniczych pracowników na dany rok kalendarzowy, oraz z powstałych w danym roku kalendarzowym oszczędności na funduszu płac.

2. Warunki przyznawania i wypłacania premii Dyrektorowi określa Regulamin wynagradzania kierowników jednostek budżetowych oraz gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej w mieście Opolu.
3. Decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości podejmuje:
  - wobec pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych - Dyrektor na podstawie pisemnych wniosków kierowników komórek organizacyjnych,
  - wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych bezpośrednio podległych Dyrektorowi i samodzielnych stanowiskach – bezpośrednio Dyrektor.
4. Wysokość premii dla pracownika wynosi do 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego tego pracownika.
5. Przy ustalaniu wysokości premii obowiązuje zasada obiektywizmu, rzetelności i przejrzystości.
6. Przy ustalaniu wysokości premii dla pracownika brane są pod uwagę możliwości finansowe pracodawcy oraz zaangażowanie, nakład i wyniki pracy pracownika, a w szczególności:
  - terminowość i jakość wykonanych zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
  - przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - przestrzeganie regulaminu pracy, oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy,
  - dbałość o dobro zakładu pracy,
  - wykonywanie zwiększonego zakresu zadań w związku z absencją współpracowników,
  - przestrzeganie zasad współzycia społecznego,
  - wykazywanie szczególnej inicjatywy i innowacyjności związanej z przedmiotem pracy.
7. Premia wypłacana jest za dany miesiąc razem z wynagrodzeniem.
8. Podstawą do przyznania premii pracownikom jest wniosek premiowy zawierający:
  - oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - oznaczenie miesiąca kalendarzowego, za który premia jest przyznawana,
  - wykaz pracowników komórki zawierający imię i nazwisko pracownika, kwotę wynagrodzenia zasadniczego,
  - % przyznanej premii,
  - kwotę przyznanej premii,
  - sumę przyznanych premii,
  - podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek,
  - akceptację Dyrektora.
9. Dla kierowników w komórkach organizacyjnych podlegających bezpośrednio Dyrektorowi oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach wniosek sporządza Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr a wysokość premii określa Dyrektor.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych składają wniosek premiowy w Dziale Finansowym- Płace, do 10 dnia m-ca, za który przysługuje premia.
11. Decyzję w sprawie pozbawienia pracownika premii podejmuje Dyrektor bezpośrednio lub na wniosek przełożonego pracownika.
12. Nieprzyznanie pracownikowi premii wymaga uzasadnienia i poinformowania pracownika o tego przyczynach.
13. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia pisemnego sprzeciwu do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o nieprzyznaniu premii za dany miesiąc.
14. Sprzeciw rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, w terminie 7 dni podejmuje decyzję, która kończy postępowanie w sprawie.
15. Premia przysługuje pracownikowi za okres, za który otrzymuje wynagrodzenie.

## § 12

### Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi kierującemu pracą komórki organizacyjnej, pracującemu na samodzielnych stanowiskach pracy i innym zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku podejmuje Dyrektor.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek funkcyjny jest jednym ze składników podstawy wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków ZUS i jest pomniejszany proporcjonalnie w stosunku do ilości dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

#### **Dodatek specjalny**

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań wymagających dużego nakładu pracy lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w §12 ust. 1, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem pełnienia zastępstwa przez okres powyżej 1 miesiąca.
4. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku podejmuje Dyrektor.
5. Wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu powierzonych dodatkowo obowiązków oraz ilości nakładu pracy i odpowiedzialności związanych z powierzonymi dodatkowo zadaniami.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
7. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek ZUS.

#### **Inne dodatki**

1. Inne dodatki niż określone w § 12-13 niniejszego Regulaminu mogą być przyznane pracownikowi wykonującemu stale dodatkowe zadania, poza zadaniami określonymi w zakresie czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lub pełniących stale dodatkowe funkcje.
2. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku podejmuje Dyrektor.
3. Wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu wykonywanych dodatkowo obowiązków oraz ilości nakładu pracy i odpowiedzialności związanej z realizacją powierzonych zadań lub funkcji.
4. Dodatek wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek ZUS.

#### **Nagroda pieniężna.**

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki i w sposób szczególny przyczynia się do efektywności realizowania zadań pracodawcy oraz za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, może zostać przyznana nagroda pieniężna.
2. Nagroda pieniężna przyznawana jest przez Dyrektora z własnej inicjatywy lub na pisemny, umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, któremu pracownik podlega.
3. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody pieniężnej sporządzane jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, drugi egzemplarz włączany jest do akt osobowych Pracownika.
4. Niezależnie od nagrody określonej w ust. 1-3, pracownikom mogą być przyznane i wypłacane nagrody z oszczędności funduszu płac.
5. Zasady wypłaty nagród określonych w ust. 4 ustala Dyrektor w formie zarządzenia.
6. Nagrody nie stanowią składnika wliczanego do wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego o którym mowa w Rozporządzeniu przywołanym w § 5 ust. 3 niniejszego regulaminu.
7. Nagrody nie ulegają pomniejszeniu za czas nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub członka rodziny wymagającego osobistej opieki sprawowanej przez pracownika, a tym samym nie jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z art. 92 § 7 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 870).

#### IV

#### Zmiana wysokości wynagrodzeń

##### §16

W ramach posiadanych przez pracodawcę środków na wynagrodzenia, w każdym roku kalendarzowym waloryzuje się wynagrodzenia pracowników o przyjęty w budżecie miasta Opolu wskaźnik waloryzacji, na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora.

##### §17

W ramach zaplanowanych w budżecie środków na wynagrodzenia, Dyrektor może przyznać pracownikowi podwyżkę wynagrodzenia.

#### V

#### Wymagania kwalifikacyjne

##### § 18

Wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania na stanowiskach oraz stawki dodatku funkcyjnego pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### VI

#### Postanowienia końcowe

##### § 19

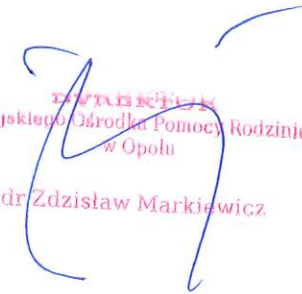
W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy powołane we wstępie do niniejszego regulaminu.

##### § 20

Regulamin wchodzi w życie, zarządzeniem Dyrektora, po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy w Opolu, przy ul. Armii Krajowej 36 oraz na stronie internetowej Ośrodka.

##### § 21

Regulamin może być zmieniony w trybie zarządzenia zmieniającego, po uzgodnieniu jego treści z działającymi u Pracodawcy zakładowymi organizacjami związkowymi.

  
Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Opolu  
dr Zdzisław Markiewicz