

Załącznik
do Zarządzenia Nr/2009 r.
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy w Sulejówku
z dnia 4 czerwca 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Sulejówku

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).
2. Art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
4. Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2008r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
4. warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
5. warunki i sposób przyznawania dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
6. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii,
7. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2.

Regulamin wynagradzania obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zostaje włączone do akt osobowych.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu wypełniania takich samych obowiązków, w szczególności niezależnie od wieku, płci, wyznania, niepełnosprawności.
4. W przypadku zatrudniania osób niepełnosprawnych stosuje się przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Ośrodka” - oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. „Kierownika” - oznacza to Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,

3. „Pracowniku” - oznacza to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie umowy o pracę.
4. „najniższym wynagrodzeniu” – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.
5. „wynagrodzeniu” – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszerogowania wraz z dodatkowymi składnikami wynagrodzenia o charakterze stałym, do których pracownik ma prawo na podstawie umowy o pracę, zgodnie z Regulaminem.
6. ustawie- rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz.1458),
7. rozporządzeniu- rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
8. Kodeksie pracy – rozumie się Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
9. Pracodawcy – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.

1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust.1, pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli, o której mowa w ust.1.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.
4. Kierownik Ośrodka w uzasadnionych przypadkach może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymaganej do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

III. ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

§ 6.

1. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka ustala Kierownik, stosownie do możliwości finansowych Ośrodka.
2. Kierownik decyduje o awansowaniu, nagradzaniu i podwyżkach wynagrodzeń pracowników.
3. Wysokość wynagrodzenia Kierownika ustala Burmistrz Miasta Sulejówka.
4. Minimalne i maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego dla Kierownika Ośrodka ustala Burmistrz Miasta Sulejówka.
5. 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.

§ 7.

1. Podstawę zaszeregowania pracownika stanowi tabela stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagań kwalifikacyjnych, obejmująca stanowiska występujące w Ośrodku, stanowiąca zał. nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie obowiązuje wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagań kwalifikacyjnych, określony w Załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalana jest na podstawie tabeli minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8.

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

2. Pracownikowi, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997. o dodatkowym wynagrodzeniu dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080, z późn. zm.).
3. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w ustawie o pomocy społecznej. W przypadku zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy, dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

§ 9.

W Ośrodku oprócz wynagrodzenia wymienionego w § 8 ust. 2 i 3 mogą być wypłacane:

1. Dodatek funkcyjny według zasad określonych w § 10 Regulaminu.
2. Dodatek specjalny według zasad określonych w § 11 – 14 Regulaminu.
3. Premia regulaminowa według zasad określonych w § 15 - 21 Regulaminu
4. Nagroda uznaniowa według zasad określonych w § 22 - 29 Regulaminu.
5. Dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej według zasad określonych w § 30 Regulaminu.

§ 10.

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
3. Kierownik może przyznać dodatek, o którym mowa w ust.1 również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku nie związanym z kierowaniem zespołem.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje pracownikowi Kierownik Ośrodka.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach również na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej łącznie 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 4.

§ 12.

Dodatek specjalny jest wliczany do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego.

§ 13.

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracownik ma prawo do dodatku specjalnego w pełnej wysokości, za wyjątkiem nieobecności w pracy zaistniałej wskutek okresowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny.

§ 14.

W przypadku nieobecności w pracy, zaistniałej wskutek okresowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, dodatek specjalny pomniejsza się o 1/30 część za każdy dzień nieobecności.

§ 15.

W Ośrodku tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia z przeznaczeniem na premie regulaminowe dla pracowników.

1. Premia regulaminowa przysługuje pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki a w szczególności:

- 1) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości wykonuje zadania służbowe ,

- 2) dba o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań ,
 - 3) przestrzega regulaminu pracy,
 - 4) przejawia koleżeński stosunek do współpracowników,
 - 5) taktownie i życzliwie zachowuje się i zwraca do interesantów,
 - 6) wykazuje się samodzielnością działania,
 - 7) inicjuje nowe rozwiązania promujące działania ośrodka
 - 8) pozyskuje środki pozabudżetowe,
 - 9) przestrzega tajemnicy służbowej.
2. Premia przysługuje w wysokości do 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika .
 3. Oceny właściwego wykonywania obowiązków przez pracownika dokonuje Kierownik.
 4. Pracownik zostaje pozbawiony całości lub części premii danym miesiącu w przypadku:
 - 1) niewykonywania lub nienależytego wykonywania zadań służbowych ,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy ,
 - 3) nieprzestrzegania regulaminu pracy,
 - 4) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 5) ukarania karą upomnienia lub nagany ,
 - 6) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika .
 5. Decyzje o przyznaniu lub pozbawieniu premii podejmuje Kierownik .

§ 16.

Premię wypłaca się w okresach miesięcznych w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 17.

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracownik ma prawo do premii w pełnej wysokości, za wyjątkiem nieobecności w pracy zaistniałej wskutek okresowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny.

§ 18.

W przypadku nieobecności w pracy zaistniałej wskutek okresowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, premię nalicza się od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o 1/30 część za każdy dzień nieobecności.

§ 19.

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w całości, w sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej co najmniej jeden dzień.

§ 20.

Wysokość premii określonej w § 15 może być zwiększona w przypadku uzyskania dodatkowych środków finansowych na wynagrodzenia.

§ 21.

1. Wypłata premii może być zawieszona w całości z uwagi na brak środków finansowych na wynagrodzenia.
2. Wysokość wypłacanej premii może być obniżona z uwagi na zmniejszenie środków finansowych na jej wypłatę.
3. Premia obniżana jest proporcjonalnie za czas choroby i wliczana jest w podstawę :
 - wynagrodzenia za czas choroby,
 - zasiłku chorobowego,
 - zasiłku macierzyńskiego

§ 22.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownikom mogą być przyznane uznaniowe nagrody pieniężne.

§ 23.

Kierownikowi Ośrodka nagrody przyznaje Burmistrz Miasta Sulejówek.

§ 24.

Pracownikom Ośrodka nagrody przyznaje uznaniowo Kierownik Ośrodka.

§ 25.

Nagrody mogą być przyznane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej efektywności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań Ośrodka.

§ 26.

Nagrody mogą być przyznane:

- 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) za wykonanie zadań dodatkowych - innych niż określone zakresem czynności,
- 3) za złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 4) za podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) okolicznościowe, np. z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.

§ 27.

1. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który ma aktualną karę porządkową.
2. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Ośrodku na podstawie umowy o pracę co najmniej trzy miesiące i spełnia wymogi wymienione w § 25 i § 26.

§ 28.

Nagroda nie podlega obniżeniu za dni nieobecności w pracy.

§ 29.

Nagroda nie jest wliczana do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego.

§ 30

Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 zł. za każdy miesiąc opieki nad pracownikiem.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę określa Regulamin Pracy.

§ 33.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).
2. Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).
4. Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2008r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)
5. Inne przepisy prawa.

§ 33.

Zmiany postanowień Regulaminu mogą być dokonane wyłącznie w drodze Zarządzenia Kierownika Ośrodka.

§ 34.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie od dnia 1 lipca 2009 roku.

§ 35.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

1. Załącznik nr 1 – tabela stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagań kwalifikacyjnych, obejmująca stanowiska występujące lub mogące wystąpić w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.
2. Załącznik nr 2 – tabela minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania.
3. Załącznik nr 3 - tabela stawek dodatku funkcyjnego.
4. Załącznik nr 4 – tabela stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk.

Załącznik Nr 1

Tabela stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagań kwalifikacyjnych, obejmująca stanowiska występujące lub mogące wystąpić w Miejskim Ośrodku Pomocy w Sulejówku

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik		według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki		wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej	5
3	Główny księgowy	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
4	Audytór wewnętrzny	XV - XVII	według odrębnych przepisów	
5	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
6	Kierownik działu, pracowni, samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji, placówki specjalistycznej	XII - XVII	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5
7	Kierownik zespołu	X - XVII	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na	5

			stanowisku	
8	Zastępca: kierownika działu, zespołu, pracowni, samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji, placówki specjalistycznej	X - XVI	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
9	Kierownik sekcji (zmiany, referatu)	X - XVI	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
10	Główny administrator	XV – XVI	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5
Stanowiska urzędnicze				
1	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XII – XVII	według odrębnych przepisów	
2	Radca prawny	XIII – XVII	według odrębnych przepisów	
3	Starszy specjalista, starszy informatyk,	X – XV	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5
	starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		według odrębnych przepisów	
4	Starszy inspektor, informatyk,	IX – XIV	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
			średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5
	starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		według odrębnych przepisów	
5	Specjalista	VIII – XIV	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
			średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5
6	Inspektor	IX – XIII	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
			średnie o profilu ogólnym lub zawodowym	4

			umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	
	inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		według odrębnych przepisów	
7	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII – XIII	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
			średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
8	Starszy referent, starszy intendent, podinspektor, księgowy, kasjer	VI – XII	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
			średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
9	Referent	V – XI	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
10	Koordinator ds. komputeryzacji pomocy społecznej	XIV – XVII	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
11	Starszy administrator	XIII – XV	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
			średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	6
12	Administrator	XII – XIV	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
			średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Główny specjalista	XVI – XVIII	wyższe specjalistyczna (np. pedagog, logopeda,	5

			psycholog)	
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
2	Starszy wychowawca-koordynator	XVI – XVIII	według odrębnych przepisów	5
	psycholog			3
	pedagog			
3	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	XV – XVIII	wyższe na kierunku praca socjalna, wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie	5
			dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
4	Starszy wychowawca	XV – XVII	według odrębnych przepisów	4
5	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV – XVII	wyższe na kierunku praca socjalna, wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie	5
			dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
6	Konsultant	XIV – XVII	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
7	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV – XVI	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
8	Wychowawca	XIV – XVI	według odrębnych przepisów	2

9	Starszy: terapeuta, specjalista reintegracji zawodowej	XIV – XVI	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5
10	Specjalista pracy socjalnej	XIII – XV	wyższe na kierunku praca socjalna, wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
11	Specjalista pracy z rodziną	XIII – XV	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
12	Terapeuta, specjalista reintegracji zawodowej	XIII – XV	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
13	Młodszy wychowawca	XIII – XV	według odrębnych przepisów	-
14	Starszy pracownik socjalny	XII – XV	dyplom kolegium pracowników służb społecznych, wyższe na kierunku praca socjalna, wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie	5
15	Starsza pielęgniarka	XII – XV	według odrębnych przepisów	
17	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII – XIV	średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5
	Starszy instruktor reintegracji zawodowej		średnie zawodowe	
18	Pracownik socjalny	XI – XIV	dyplom kolegium pracowników służb społecznych, wyższe na kierunku praca socjalna, wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika,	-

			pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie	
20	Starszy opiekun	XI – XIV	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5
			szkoła asystentek medycznych	
21	Starsza opiekunka środowiskowa	XI – XIII		
			dyplom w zawodzie	5
22	Technik fizjoterapii	XI – XIII	średnie medyczne	-
	Instruktor terapii zajęciowej		średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	
	Instruktor reintegracji zawodowej		średnie zawodowe	
23	Technik	XI – XII	średnie medyczne	-
	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej		dyplom w zawodzie	5
24	Opiekunka środowiskowa	X – XI	dyplom w zawodzie	-
25	Aspirant pracy socjalnej	IX – X	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
26	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII – X	dyplom w zawodzie	1
	Opiekun		średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	
	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej		szkoła asystentek medycznych	
			podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	
27	Młodszy opiekun	V – VII	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-

			szkoła asystentek medycznych	
	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej		podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	
28	Kierownik kuchni	VIII – XIII	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
			średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
29	Kierownik: świetlicy, klubu	X – XII	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
30	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IX – XIV	według odrębnych przepisów	
33	Sekretarka	IV – IX	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
34	Pomoc administracyjna (biurowa)	III – VIII	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
35	Kierowca samochodu osobowego	V – VIII	według odrębnych przepisów	
36	Robotnik gospodarczy (magazynowy),	II – VIII	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
			podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	
37	Sprzątaczką	I – V	podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	-
38	Goniec	II – V	podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	-
39	Robotnik	I – III	podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	-
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	X – XV	wyższe	5
		VIII – XIV	wyższe	4
			średnie	5

		VII – XIII	wyższe	2
			średnie	4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI – XII	wyższe	-
		V – XI	średnie	2

Załącznik nr 2

Tabela minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania.

Minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego		
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100	1.300
II	1.120	1.400
III	1.140	1.500
IV	1.160	1.600
V	1.180	1.700
VI	1.200	1.800
VII	1.220	2.000
VIII	1.240	2.200
IX	1.260	2.400
X	1.280	2.600
XI	1.300	2.800
XII	1.350	3.000
XIII	1.400	3.200
XIV	1.450	3.400
XV	1.500	3.600
XVI	1.550	3.800
XVII	1.600	4.400
XVIII	1.650	4.500
XIX	1.700	5.000

Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk.

Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
Główny księgowy	do 9
Kierownik Działu	do 6
Kierownik Sekcji	do 5