

## **Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. 2019 poz. 1282*)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (*Dz. U. 2018 poz. 936 ze zm.*)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (*Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.*)
4. Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (*Dz. U. 2018 poz. 1872*).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (*Dz. U. 2013 poz. 167*).

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa zasady wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń za pracę.

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych, niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

#### **§2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy;
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania obowiązujący w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy;
3. OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy;
4. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w OPS w Koprzywnicy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
5. Najniższym wynagrodzeniu - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze wynikające z I kategorii zaszerzegowania.

### §3.

1. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu, a jego oświadczenie załącza się do akt osobowych (*oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*).

## Rozdział II Ogólne zasady wynagradzania

### §4.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie pracowników wypłaca się z dołu na podany przez pracownika numer rachunku bankowego (*wniosek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu*).
3. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie Nadwiślańskiego Banku Spółdzielczego w Koprzywnicy ul. Rynek 15 w godzinach pracy banku (*wniosek stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu*).
4. Wynagrodzenie pracowników wypłaca się z dołu najpóźniej do 28 dnia miesiąca.
5. Jeżeli dzień 28 danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatni roboczy dzień przed dniem 28 tego miesiąca.
6. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania określoną w umowie o pracę.
8. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
9. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonywaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### §5.

1. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika jest tabela stawek zaszeregowania pracowników, określająca minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Wysokość wynagrodzenia ma charakter poufny.
3. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy pracownikowi odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy, przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy),
  - 3) dodatek do wynagrodzenia dla pracowników socjalnych,
  - 4) dodatek specjalny,
  - 5) dodatek funkcyjny,
  - 6) premia uznaniowa,
  - 7) nagroda,
4. Ponadto pracownikom przysługują następujące świadczenia pieniężne, związane z pracą:
  - 1) nagroda jubileuszowa,

- 2) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
- 3) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym”
- 5) ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
- 6) odprawa pośmiertna.

### **Rozdział III Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§6.**

1. Kwota minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategorii zaszeregowania stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz stanowisk pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy wraz z wymaganiami kwalifikacyjnymi na poszczególnych stanowiskach stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

#### **§7.**

1. Ustalenie stawki osobistego zaszeregowania dokonuje Kierownik OPS w oparciu o uregulowania zawarte w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik, który w dniu wejścia w życie regulaminu nie ma wymaganych kwalifikacji, może być nadal zatrudniony i przeszeregowany tylko w ramach zajmowanego stanowiska.

#### **§8.**

1. Wynagrodzenie miesięczne, uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy, wypłacony za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem miesięcznym.

### **Rozdział IV Dodatek za wieloletnią pracę**

#### **§9.**

1. 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 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,
  - 3) 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, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. 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, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
  3. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

## **Rozdział V**

### **Dodatek do wynagrodzenia dla pracowników socjalnych**

#### **§10.**

1. Pracownikowi socjalnemu w pełnym wymiarze czasu pracy w OPS w Koprzywnicy, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, przysługuje wypłacony co miesiąc dodatek do wynagrodzenia zgodnie z wytycznymi Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Dodatek przysługuje za miesiące, za które wypłaca się wynagrodzenie. W przypadku zatrudnienia w mniejszym niż pełny etat wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Wysokość dodatku zmniejsza się o 1/30 części tego dodatku za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W podstawie wymiaru świadczeń przyjmuje się go po uzupełnieniu.
4. Dodatek jest uwzględniony w podstawie naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego o którym mowa w Rozdziale XV.

## **Rozdział VI**

### **Dodatek funkcyjny**

#### **§11.**

1. Dodatek funkcyjny przyznawany jest osobom pracującym na konkretnych stanowiskach i posiadających szczególne obowiązki z tym związane. Dodatek funkcyjny obejmuje posady kierownicze oraz głównego księgowego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa **załącznik nr 6** niniejszego regulaminu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Kierownik OPS.
4. Pracownikowi, który z przyczyn usprawiedliwionych chorobą, koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek z ubezpieczenia społecznego, nieobecnością spowodowaną urlopem macierzyńskim lub inną usprawiedliwioną nieobecnością nie przepracował pełnego miesięcznego czasu pracy dodatek funkcyjny jest pomniejszony o 1/30 za każdy dzień nieobecności, w związku z tym dodatek ten jest wliczany do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.

## **Rozdział VII**

### **Wysokość funduszu premiowego oraz zasady przyznawania i wypłacania premii**

#### **§12.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy może utworzyć fundusz premiowy.
2. Fundusz premiowy może być utworzony miesięcznie.
3. Wielkość funduszu premiowego uzależniona jest od ilości środków finansowych w danym miesiącu będących w posiadaniu OPS.
4. Decyzję o utworzeniu w danym miesiącu funduszu i o jego wysokości podejmuje Kierownik OPS po uzyskaniu pisemnej opinii Głównego Księgowego.
5. Opinia taka powinna zawierać stwierdzenie o możliwości utworzenia funduszu z uwagi na posiadane środki o proponowanym rozmiarze, wielkości funduszu.
6. Fundusz premiowy ustalony jest kwotowo, oddzielnie za każdy miesiąc.
7. Decyzja o przyznaniu pracownikowi premii i o jej wysokości ma charakter uznaniowy i podejmowana jest przez Kierownika OPS.
8. Premia nie ma charakteru roszczeniowego.
9. Premię określa się kwotowo.
10. Premię wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzeń za miesiąc w którym utworzony jest fundusz.
11. Premia przysługuje za dni pracy, za czas urlopu wypoczynkowego, urlopu szkolnego i za czas obowiązkowych zwolnień od pracy udzielanych na podstawie odrębnych przepisów.
12. Premia nie przysługuje za czas nieobecności z powodu długiego zwolnienia lekarskiego powyżej 1 miesiąca, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego.
13. Premię dla Kierownika OPS ustala kwotowo Burmistrz Miasta i Gminy Koprzywnica.
14. Decyzja o przyznaniu premii następuje w formie pisemnej.
15. Uwagi pracowników co do przyznanej premii rozpatruje Kierownik OPS.

## **Rozdział IX**

### **Zasady przyznawania wypłacania nagród**

#### **§13.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.
2. Fundusz uzależniony jest od posiadanych środków finansowych OPS.
3. Informację o wysokości środków przeznaczonych na fundusz nagród sporządza pisemnie Główny Księgowy i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi OPS.
4. Informacja taka powinna zawierać proponowany rozmiar, wielkość funduszu.
5. Fundusz nagród ustalany jest kwotowo.
6. Nagrody mogą być przyznawane w ciągu całego roku kalendarzowego pod warunkiem posiadania na nie środków finansowych.
7. Nagroda może być przyznana także w ramach awansu pracownika na wyższe stanowisko z uwzględnieniem przepisów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
8. Decyzja o przyznaniu pracownikowi nagrody i jej wysokości ma charakter uznaniowy i podejmowana jest przez Kierownika OPS.
9. Nagrodę dla Kierownika OPS ustala Burmistrz Miasta i Gminy Koprzywnica.

10. Nagrodę określa się kwotowo.
11. Nagroda nie ma charakteru roszczeniowego.
12. Nagrody przyznawane są w zależności od zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika.
13. Nagroda może być przyznawana w przypadku:
  - 1) Pełnienia zastępstwa za osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim.
  - 2) Udzielenia pracownikowi pochwały kompetencji i profesjonalizmu przez interesantów.
  - 3) Podejmowanie inicjatywy w zakresie usprawniania funkcjonowania OPS.
  - 4) Wydajność i operatywność w pracy.
  - 5) Stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań.
  - 6) Decyzyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
  - 7) Wykonywanie dodatkowych prac wychodzących poza zakres obowiązków.
  - 8) Systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
14. Nagroda nie przysługuje pracownikowi który w okresie ostatniego roku:
  - 1) Został ukarany karą upomnienia lub nagany.
  - 2) Opuścił jakikolwiek dzień pracy bez usprawiedliwienia.
  - 3) Trzykrotnie spóźnił się do pracy bez usprawiedliwienia.
  - 4) Niezgodnie z przeznaczeniem wykorzystywał zwolnienie lekarskie.
  - 5) Przebywał w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub narkotyków.
  - 6) Dopuścił się zagarnięcia mienia.
  - 7) Nie przestrzega przepisów BHP I PPOŻ.
  - 8) Przebywał na długotrwałym zwolnieniu lekarskim w związku z chorobą swoją lub członka rodziny powyżej jednego miesiąca, urlopie macierzyńskim, urlopie wychowawczym.

## **Rozdział X**

### **Dodatek specjalny, dodatek uznaniowy do wynagrodzenia lub dodatkowe wynagrodzenie**

#### **§14.**

##### **1. Dodatek specjalny:**

- 1) Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.
- 2) Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
- 3) Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

##### **2. Dodatek uznaniowy do wynagrodzenia lub dodatkowe wynagrodzenie:**

- 1) Pracodawca może przyznać dodatek uznaniowy do wynagrodzenia lub dodatkowe wynagrodzenie dla pracownika w szczególnych sytuacjach dotyczących nadzwyczajnych warunków pracy. Środki te mogą pochodzić w ramach otrzymanego grantu, dotacji, projektu czy programu itp.
- 2) Zasady i wysokość wypłacania dodatku uznaniowego do wynagrodzenia lub dodatkowego wynagrodzenia określone są w regulaminie lub wytycznych w ramach projektu, grantu,

- dotacji, programu i.in.
- 3) Dodatek uznaniowy do wynagrodzenia lub dodatkowe wynagrodzenie przyznaje uznaniowo Kierownik jednostki.
  - 4) Kierownikowi jednostki dodatek uznaniowy do wynagrodzenia lub dodatkowe wynagrodzenie przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy Koprzywnica.
  - 5) Dodatek uznaniowy do wynagrodzenia lub dodatkowe wynagrodzenie nie ma charakteru roszczeniowego.

## **Rozdział XI**

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **Nagrody jubileuszowe**

#### **§15.**

1. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
2. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów. Do okresu uprawniającego do nabycia nagrody wlicza się wszystkie 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 Pomocy Społecznej w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
6. Podstawę 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 wypłaty.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
9. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających uwzględnienie do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

11. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- 1) 75 % wynagrodzenia miesięcznego- po 20 latach pracy,
- 2) 100 % wynagrodzenia miesięcznego po 25 latach pracy,
- 3) 150 % wynagrodzenia miesięcznego po 30 latach pracy,
- 4) 200% wynagrodzenia miesięcznego po 35 latach pracy,
- 5) 300% wynagrodzenia miesięcznego po 40 latach pracy,
- 6) 400 % wynagrodzenia miesięcznego po 45 latach pracy,

## **Rozdział XII**

### **Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy**

#### **§16.**

1. Zgodnie z art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy. (Dz. U. 2020 poz. 1320) za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającą dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia- trwającej łącznie 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia, chyba, że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują wyższe wynagrodzenie z tego tytułu,
  - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży- w okresie wskazanym w pkt 1 pracownik zachowuje prawo 100 % wynagrodzenia,
  - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów- w okresie wskazanym w pkt 1- pracownik zachowuje 100 % wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1:
- 1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
  - 2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w § 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Przepisy w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

## **Rozdział XIII**

### **Diety i inne należności z tytułu podróży służbowej**

#### **§17.**

Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki



Spółecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (DZ. U. 2013 r. poz 167) w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej:

- 1) na obszarze kraju,
- 2) poza granicami kraju.

## **Rozdział XIV**

### **Odprawa emerytalno-rentowa**

#### **§18.**

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej 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 z mocy odrębnych przepisów podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

## **Rozdział XV**

### **Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym”**

#### **§19.**

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje osobom zatrudnionym w sferze budżetowej i nazwane jest trzynastką. Zasady nabywania prawa, ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz katalog osób wyłączonych określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. 2018 poz. 1872).
2. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego lub co najmniej 6 miesięcy. W tym drugim przypadku pracownik nabywa prawo do świadczenia w wysokości proporcjonalnej- w praktyce polega to na przyjęciu do podstawy wynagrodzenia wypłaconego za okres przepracowany.
3. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
4. Wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w pierwszych trzech miesiący roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

**Rozdział XVI**  
**Praca w godzinach nadliczbowych, odprawa pośmiertna**

**§20.**

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie w ciągu miesiąca.

**§21.**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych 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.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje inny dzień wolny.

**§22.**

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach określonych w art. 93 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.).

**Rozdział XVII**  
**Ekwiwalent za niewykorzystany urlop**

**§23.**

1. Ekwiwalent za urlop przysługuje pracownikowi w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą – nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego.

## **Rozdział XVIII**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

#### **§24.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## **Rozdział XVIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§25.**

1. Niniejszy regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
3. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane będą w formie pisemnej, w trybie określonym dla jego przyjęcia.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu wynagradzania.
2. Załącznik nr 2 – Wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia na rachunek bankowy.
3. Załącznik nr 3 – Wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia w kasie.
4. Załącznik nr 4 – Kwota minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategorii zaszeregowania.
5. Załącznik nr 5 - Wykaz stanowisk pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy wraz z wymaganiami kwalifikacyjnymi na poszczególnych stanowiskach.
6. Załącznik nr 6 – Wysokość dodatku funkcyjnego.