

Zarządzenie Nr 3/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radowie Małym
z dnia 12 lutego 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j., Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2025., poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2025 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym z dnia 9 stycznia 2025 r. zmienione Zarządzeniem Nr 6/2025 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym z dnia 12 czerwca 2025 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Marcinkowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOWIE MAŁYM

§ 1 Przepisy ogólne

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, dotyczy pracowników zatrudnionych na umowę o pracę Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym i określa:

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

§ 2 Zaznajomienie z Regulaminem

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

§ 3 Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4 Definicje regulaminowe

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Radowie Małym
- 2) kierownikowi – rozumie się przez to kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym
- 3) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radowie Małym na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj, czas trwania i wymiar czasu pracy,
- 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 6) stażu pracy- oznacza to jest łączny, udokumentowany okres aktywności zawodowej, zaliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami zakładowymi, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
- 7) widełkach płacowych- oznacza to określony przedział wynagrodzenia zasadniczego brutto (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia) przypisany do danego stanowiska lub grupy stanowisk)

§ 5 Staż pracy

1. 1. Do stażu pracy wlicza się, z uwzględnieniem przepisów szczególnych:

- 1) okresy zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru lub spółdzielczej umowy o pracę,
- 2) okresy wykonywania pracy w formach innych niż stosunek pracy — takich jak umowa zlecenia, umowa agencyjna, umowa o świadczenie usług — jeżeli w tym czasie osoba podlegała obowiązkowo lub dobrowolnie ubezpieczeniom emerytalno-rentowym,
- 3) okresy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub współpracy przy takiej działalności, jeżeli w tym czasie były opłacane składki na ubezpieczenia emerytalno-rentowe,
- 4) inne okresy określone w przepisach prawa, które zostały wyraźnie przewidziane do zaliczenia do stażu pracy, pod warunkiem ich właściwego udokumentowania.

2. Staż pracy stanowi podstawę do ustalania uprawnień pracowniczych, w szczególności dotyczących: wymiaru urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego, okresu wypowiedzenia umowy o pracę oraz odpraw przewidzianych przepisami.

3. W przypadku jednoczesnego występowania kilku okresów zaliczeń w tym samym czasie uwzględnia się tylko jeden okres — ten, który jest najkorzystniejszy dla pracownika.

4. Obowiązek udokumentowania okresów zaliczanych do stażu pracy spoczywa na pracowniku, chyba że przepisy przewidują inaczej.

5. Pracodawca zobowiązany jest przeliczyć staż pracy dla okresów sprzed wejścia zmian w życie, po przedstawieniu stosownych dokumentów przez pracownika.

§ 6 Jawność wynagrodzeń

1. 1. Pracodawca zapewnia równe traktowanie pracowników w zakresie ustalania i wypłacania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z zasadą równego wynagradzania za pracę jednakową lub pracę o jednakowej wartości.

1. 2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w oparciu o obiektywne, mierzalne kryteria, ustalone jednakowo dla wszystkich kategorii pracowników.

2. Kryteria przy ustalaniu wynagrodzenia stanowiskowego:

- 1) - rodzaj wykonywanej pracy i zakres zadań,
- 2) - odpowiedzialność związana z wykonywaną pracą,
- 3) - wymagane kwalifikacje, doświadczenie oraz specjalizacja,
- 4) - trudność pracy i wpływ na organizację,
- 5) - warunki wykonywania pracy.

3. Kryteria oceny indywidualnej pracownika:

- 1) - realizacja celów i KPI,
- 2) - jakość pracy i terminowość,
- 3) - rozwój kompetencji (szkolenia, certyfikaty),
- 4) - inicjatywa,
- 5) - współpraca i komunikacja.

4. Premie i dodatki przyznawane są na podstawie:

- 1) - osiągnięcia wskaźników efektywności,
- 2) - jakości i terminowości projektów,
- 3) - szczególnych osiągnięć.

5. Wynagrodzenie nie może zależeć od kryteriów niedozwolonych prawem.

6. Pracownik ma prawo do informacji o zastosowanych kryteriach.

7. Widełki płacowe dla stanowisk ustalane są przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie:

- 1) analizy rynku wynagrodzeń,
- 2) porównania wewnętrznego (równowaga pomiędzy stanowiskami o podobnym zakresie odpowiedzialności),

- 3) poziomu kompetencji i odpowiedzialności przypisanego do danego stanowiska,
- 4) możliwości finansowych pracodawcy.
8. Aktualizacja widełek może być dokonana w przypadku:
 - 1) istotnych zmian na rynku wynagrodzeń,
 - 2) zmiany zakresu obowiązków lub odpowiedzialności stanowiska,
 - 3) reorganizacji struktury organizacyjnej.
9. Zmiany w tabeli widełek płacowych wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia i obowiązują dla wszystkich nowo zatrudnianych pracowników od tego momentu.
- 10.1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się w ramach obowiązujących widełek płacowych odpowiednich dla zajmowanego stanowiska, z uwzględnieniem poziomu kompetencji, doświadczenia oraz wyników pracy.
2. Przy przedstawianiu ofert kandydatom w procesie rekrutacyjnym należy przekazywać informacje zgodne z obowiązującymi widełkami płacowymi dla danego stanowiska.
3. Oferta wynagrodzenia przekraczająca maksymalny poziom widełek może zostać złożona wyłącznie za zgodą Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
11. Pracownik ma prawo wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie informacji dotyczących:
 - 1) średniego wynagrodzenia osób zatrudnionych na stanowiskach równoważnych lub o zbliżonym charakterze,
 - 2) średniego wynagrodzenia z podziałem na płeć – jeżeli w organizacji funkcjonują stanowiska równoważne lub porównywalne.
2. Wniosek może być złożony w związku z procesem rekrutacyjnym, oceną wynagrodzenia lub podejrzeniem nierównego traktowania.
3. Wniosek składa się:
 - 1) pisemnie, lub
 - 2) w formie elektronicznej (e-mail na adres służbowy).
4. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) zajmowane stanowisko,
 - 3) wskazanie stanowiska, którego dotyczy porównanie,
 - 4) uzasadnienie (opcjonalnie).
5. Wniosek może być złożony w każdym czasie trwania stosunku pracy.
6. Pracodawca udziela odpowiedzi w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu kompletnego wniosku.
7. Jeżeli wniosek wymaga doprecyzowania, pracownik zostanie poproszony o uzupełnienie, a termin odpowiedzi biegnie od dnia uzupełnienia wniosku.
8. Pracodawca nie przekazuje danych umożliwiających identyfikację poszczególnych pracowników.
9. Skorzystanie przez pracownika z prawa do informacji nie może stanowić podstawy:
 - 1) odmowy awansu,
 - 2) pogorszenia warunków zatrudnienia,
 - 3) zastosowania kary porządkowej,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę.
10. Wszelkie przejawy działań odwetowych są zakazane

§ 7 Wymagania kwalifikacyjne

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radowie Małym określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8 Wynagrodzenie za pracę

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego w Dzienniku Ustaw w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.

4. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie ogłoszone przez Radę Ministrów zostanie podwyższone tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie, pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.

5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

7. Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacyjne określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

8. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania określonej w załączniku Nr 2 i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku Nr 3.

§ 9 Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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 samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 10 Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku:

a) Kierownik

b) Główny Księgowy

2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk zawarty jest w załączniku nr 4 do regulaminu

4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, szkoleniowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 11 Dodatek specjalny

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na okres nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności powierzonych zadań dodatkowych lub odpowiedzialności za ich wykonanie.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, szkoleniowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany razem z wynagradzaniem zasadniczym.

§ 12 Dodatek dla pracownika socjalnego

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości wskazanej w art. 121 ust. 3a ustawy o pomocy społecznej. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

§ 13 Nagrody

1. Pracownikom za ogólne osiągnięcia w pracy zawodowej, sumienne wykonywanie obowiązków służbowych, inicjatywę w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonania może być przyznana nagroda.

2. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Fundusz nagród może być powiększony o kwotę powstałych oszczędności z funduszu wynagrodzeń w danym roku kalendarzowym.

4. Nagrodę dla Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej przyznaje Wójt.

5. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Ośrodku Pomocy Społecznej, co najmniej 6 miesięcy oraz w chwili przyznawania nagród pozostaje w stosunku pracy.

6. Wysokość nagrody jest określana każdorazowo indywidualną decyzją kierownika a jej wysokość może być zróżnicowana.

7. Nagrody mają charakter uznaniowy i nie mogą być przedmiotem roszczeń ze strony pracownika.

8. Pracownik traci prawo do nagrody w przypadkach:

1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,

2) przebywania na urlopie macierzyńskim, wychowawczym i bezpłatnym dłużej niż 60 dni – łącznie w okresie 6 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przyznawana jest nagroda.

3) ukarania karą porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.

§ 14 Dodatek motywacyjny

W przypadku otrzymania przez pracodawcę dofinansowania do wynagrodzeń pracowników na podstawie rządowych programów lub z innych źródeł, pracownikowi można przyznać dodatek motywacyjny w wysokości i na zasadach określonych przez podmiot przekazujący dofinansowanie.”

§ 15

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia oraz kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika niniejszy regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

3. Podanie do wiadomości następuje poprzez zamieszczenie jego treści w internecie (w katalogu zarządzeń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej).
4. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.