

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 22/ 2013
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie
z dnia 16.12.2013 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników

Na podstawie art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 398 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U z 2013 r. poz. 1050 z późn. zm.) i § 7 ust. 3 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 607 Rady Miasta Konina z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Koninie **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Wynagradzania zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez przekazanie egzemplarza każdemu kierownikowi działu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z obowiązkiem zapoznania z jego treścią podległych mu pracowników. Zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracownik potwierdza własnoręczny podpisem.

§ 3

Regulamin Wynagradzania został uzgodniony z:

- Związkiem Zawodowym Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie,
- Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników Pomocy Społecznej w Koninie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu specjalście stanowiska ds. pracowniczych

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 20.05.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, Zarządzenie 1/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 21.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, Zarządzenie Nr 20/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 12.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 20.02.2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, Zarządzenie Nr 9/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 03.04.2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 22 /2013
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Koninie
z dnia 16.12.2013r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem, dotyczy pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie 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, specjalnego oraz dodatku dla opiekuna służby przygotowawczej,
- 5) Rozliczenie podróży służbowej.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie.
- 2) dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, lub osobę którą dyrektor upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.
- 3) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm),

- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. (tj. z dnia 14 sierpnia 2013 r. (Dz.U.z 2013r. poz. 1050 z późn.zm),
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego - załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania.

Rozdział II . Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.
3. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu lub regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Rozdział III. Zasady wynagradzania

§ 4

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 na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Kwoty wynagrodzenia zasadniczego określa tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik Nr 1.

4. Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie określa załącznik nr 3.

§ 5

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. (tj. z dnia 14 sierpnia 2013 r. Dz.U. z 20013 r. poz. 1050 z późn.zm.) w załączniku nr 3 tabela IV część H.I i III oraz przedmiotowy Regulamin w załączniku Nr 3.

W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie rozporządzenia.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określonych w załączniku nr 1.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6

1. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany :
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 4) dodatek dla opiekuna służby przygotowawczej.
2. Pracownikowi samorządowemu można przyznać nagrodę.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowniczym, radcom prawnym oraz pracownikom stanowisk ds. pracowniczych i zamówień publicznych, którym w zakresie czynności powierzono koordynację pracy komórki organizacyjnej przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala wartość kwotową dyrektor na podstawie tabeli maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego. Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w ramach posiadanych środków.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.

§ 9

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy, w związku z art. 43. ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 10

Osobie sprawującej opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej przysługuje miesięczny dodatek w kwocie do 300 zł.

§ 11

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę można przyznać nagrodę, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w zależności od stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy.
2. O wysokości nagród i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskami bezpośrednich przełożonych.
3. Nagroda może być również przyznana w przypadku pełnienia zastępstwa za osobę:
 - a) niezdolną do pracy wskutek choroby,

- b) przebywającą na urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim,
 - c) urlopie bezpłatnym.
4. Wypłata nagrody nastąpi najpóźniej przy wypłacie miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

§ 12

Od dodatkowych składników wynagrodzenia o których mowa w § 6 odprowadzane są składki na ubezpieczenie chorobowe, składniki te nie są wypłacane za okres pobierania zasiłków lub są pomniejszane za ten okres.

W związku z powyższym składniki te są uwzględniane w podstawie wymiaru zasiłków.

Rozdział V. Awans zawodowy pracowników

§ 13

1. Przez awans rozumieć należy: zmianę wynagrodzenia pracownika, przeniesienie na wyższe stanowisko, przeniesienie na wyższe stanowisko i zmianę wynagrodzenia.
2. Z pisemnym wnioskiem o awans może wystąpić pracownik, bądź jego bezpośredni przełożony raz w roku.
Powyższe nie wyklucza podejmowania działań z urzędu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.
3. Wniosek składa się do końca lutego danego roku.
4. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 5 i 6 do Regulaminu.

§ 14

1. Pracownik składa wniosek bezpośredniemu przełożonemu. Bezpośredni przełożony w terminie 7 dni od otrzymania wniosku sporządza swoją opinię do wniosku i przekazuje wniosek wraz z opinią Dyrektorowi MOPR w Koninie.
2. Dyrektor MOPR w Koninie udziela odpowiedzi na wniosek pracownika w terminie 30 dni od otrzymania wniosku. Decyzja Dyrektora winna zawierać uzasadnienie.
3. Od decyzji Dyrektora nie służy prawo wnoszenia odwołań.

§ 15

1. Awans zawodowy pracownika może nastąpić także w wyniku okresowej oceny pracownika.
2. Na podstawie wniosków z przeprowadzonej okresowej oceny, pracownik bądź jego bezpośredni przełożony w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi okresowej oceny na piśmie może wystąpić do Dyrektora MOPR z wnioskiem o awans. § 13 i § 14 stosuje się odpowiednio.

3. W roku w którym pracownik podlegał okresowej ocenie trybu występowania z wnioskiem o awans określonego w § 13 i § 14 nie stosuje się.

Rozdział VI. Rozliczenie podróży służbowej

§ 16

1. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, zwanej dalej „podróżą krajową” oraz poza granicami kraju, zwanej dalej „podróżą zagraniczną” , określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.
3. Zwrot kosztów używania przez pracowników w podróży służbowej prywatnych pojazdów (niebędących własnością pracodawcy), dokonywany będzie na podstawie przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu obliczony na podstawie rozporządzenia ministra infrastruktury z 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm).
4. W przypadku, gdy koszty przejazdu prywatnym pojazdem na jedną osobę przekroczą koszty przejazdu środkiem transportu publicznego (np. PKP II klasy, PKS, itp.), pracodawca pokryje koszty przejazdu środkiem transportu publicznego.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

§ 18

Regulamin został uzgodniony z działającymi w jednostce zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 19

Wszelkie zmiany Regulaminu następować będą, w trybie właściwym dla przyjęcia Regulaminu

§ 20

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie egzemplarza każdemu kierownikowi komórki organizacyjnej z obowiązkiem zapoznania z jego treścią podległych mu pracowników.

Za zakładowe organizacje związkowe

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu
Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Koninie

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	1100	1350
II	1120	1460
III	1140	1580
IV	1160	1700
V	1180	1840
VI	1200	1990
VII	1220	2150
VIII	1240	2320
IX	1260	2500
X	1280	2700
XI	1300	2920
XII	1350	3150
XIII	1400	3400
XIV	1450	3670
XV	1500	3960
XVI	1550	4280
XVII	1600	4620
XVIII	1650	4990
XIX	1700	5400

**ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Koninie**

TABELA MAKSYMALNYCH 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

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Regulaminu
Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Koninie

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W KONINIE

Tabela

Stanowiska pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie

Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodze nia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyj nego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Wszystkie jednostki					
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor	XIX	9	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora	XVII-XIX	8	wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XVI-XIX	8	według odrębnych przepisów	
4.	Audytor wewnętrzny	XV-XVII	7	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Kierownik działu	XII-XVIII	6	wyższe ²⁾	5
7.	Zastępca kierownika działu	X-XVII	5	wyższe ²⁾	4
8.	Kierownik sekcji	X-XVII	5	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny: specjalista, programista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	5
	główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	

2.	Radca prawny	XIII-XVII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy programista	X-XV	-	wyższe ²⁾	5
	starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
4.	Starszy inspektor, informatyk	IX-XIV		wyższe ²⁾	4
	starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			średnie ³⁾	5
				według odrębnych przepisów	
5.	Specjalista, programista	VIII-XIV		wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
6.	Inspektor	IX-XIII		wyższe ²⁾	2
	inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			średnie ³⁾	4
				według odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII-XIII		wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
8.	Starszy referent, podinspektor, księgowy, kasjer	VI-XII		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
9.	Referent	V-XI		średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IV-XI		średnie ³⁾	-
2.	Telefonistka	IV-IX		średnie ³⁾	-
3.	Pomoc administracyjna (biurowa)	III-IX		średnie ³⁾	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII		według odrębnych przepisów	
5.	Szef kuchni	VII-XII		średnie zawodowe	4
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i tytuł mistrza	
6.	Starszy kucharz	VI-XI		średnie zawodowe	3
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	
7.	Kucharz, konserwator, robotnik wykwalifikowany	V-X		średnie zawodowe	-
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	
8.	Pomoc kuchenna	IV-VIII		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
				podstawowe ⁴⁾	

9.	Robotnik gospodarczy	II-VIII		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
				podstawowe ⁴⁾	
10.	Starszy portier	III-VII		Podstawowe ⁴⁾	-
11.	Portier	II-VI		Podstawowe ⁴⁾	-
12.	Sprzątaczką	I-V		Podstawowe ⁴⁾	-
12.	Goniec	II-V		Podstawowe ⁴⁾	-
13.	Starsza pielęgniarka	XII-XV		według odrębnych przepisów	
14.	Pielęgniarka	XI-XIII		według odrębnych przepisów	

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

I. Jednostki organizacyjne pomocy społecznej, centra integracji społecznej oraz jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodze nie zasadnicze	Stawka dodatku funkcyjneg o	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

Stanowiska kierownicze urzędnicze

1	Główny administrator	XV--XVII	6	wyższe ²⁾	5
---	----------------------	----------	---	----------------------	----------

Stanowiska urzędnicze

1.	Koordinator ds. komputeryzacji pomocy społecznej	XIV-XVI		wyższe ²⁾	3
2.	Starszy administrator	XIII-XIV		wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6

3.	Administrator	XII-XIII		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	4
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Główny specjalista	XVI--XVII		wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	5
				wyższe wg. odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
2.	Psycholog	XVI-XVII		według odrębnych przepisów	-
	Pedagog				3
3.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV-XVI		wyższe według odrębnych przepisów	5
				dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
4.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV-XVI		wyższe według odrębnych przepisów	5
5.	Starszy asystent rodziny	XIV-XV		wyższe według odrębnych przepisów	5
				średnie według odrębnych przepisów	8
6.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV-XV		wyższe według odrębnych przepisów	5
				dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
7.	Konsultant	XIV-XV		wyższe ²⁾	3
8.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XV		Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
9.	Starszy: terapeuta, specjalista reintegracji zawodowej	XIV-XV		wyższe ²⁾	5
10.	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XV		według odrębnych przepisów	2
11.	Asystent rodziny	XIII-XIV		wyższe według odrębnych przepisów	2
12.	Specjalista pracy socjalnej	XIII-XIV		wyższe według odrębnych przepisów	3
				dypłom pracownika socjalnego	

				i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
13.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XIV		wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
14.	Terapeuta, specjalista reintegracji zawodowej	XIII-XV		wyższe ²⁾	-
15.	Starszy pracownik socjalny	XII-XIII		według odrębnych przepisów	5
16.	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, młodszy asystent rodziny	XI-XII		według odrębnych przepisów	
12.	Pracownik socjalny	XI-XII		według odrębnych przepisów	-
13.	Starszy opiekun	XI-XII		średnie ³⁾	5
				szkoła asystentek medycznych	
14.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI-XII		dypłom w zawodzie	5
15.	Aspirant pracy socjalnej	IX-X		średnie ³⁾	-
15.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII-X		dypłom w zawodzie	1
	Opiekun			średnie ³⁾	
	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej			szkoła asystentek medycznych podstawowe ⁴⁾	

¹⁾Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

ZAŁĄCZNIK Nr 4
do Regulaminu
Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Koninie

Wniosek

o wyrażenie zgody na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy

Proszę o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy prywatnym środkiem transportu niebędącym własnością pracodawcy

.....
(marka, pojemność skokowa silnika i numer rejestracyjny)

do
/ Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży /

na czas od..... do

w celu

Uzasadnienie:

.....
Osoby biorące udział w podróży służbowej:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Kalkulacja kosztów

Koszty przejazdu w podróży służbowej środkiem transportu prywatnego (niebędącym własnością pracodawcy)	Koszty przejazdu w podróży służbowej środkiem transportu publicznego (np. PKP II klasy, PKS, itp.)
Ilość km	Cena biletu
Stawka za km	Razem koszty przejazdu
Razem koszty przejazdu	Koszt na jedną osobę
Koszt na jedną osobę	

.....
/podpis pracownika/

.....
Decyzja Dyrektora

ZALACZNIK Nr 6
do Regulaminu wynagradzania
Pracowników Miejskiego
Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Koninie

WNIOSKODAWCA – Kierownik / bezpośredni przełożony			
Imię i nazwisko			
Zajmowane stanowisko			
Dział			
Data złożenia wniosku			
1	Proszę o awans podległego pracownika		
	Imię i Nazwisko		
	Uzasadnienie Dotychczasowa ścieżka awansu		
2	Data przekazania opinii do Dyrektora		Podpis Dyrektora
3	Decyzja Dyrektora z uzasadnieniem	Akceptuję wniosek / odrzucam wniosek	
	Uzasadnienie Konin, dnia Podpis		
5	Rozpatrzony wniosek otrzymałam/łem dnia Podpis wnioskodawcy		