

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

Ilekoć 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. pracowniku - 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. z 2024 r., poz. 1135),

5. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.),
6. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1690), dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.).

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 z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w załączniku nr 3 tabela nr I i tabela nr II część F, oraz przedmiotowy Regulamin w załączniku Nr 3.
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 proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6

1. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany:
 - dodatek funkcyjny,
 - dodatek specjalny, w tym finansowany ze środków zewnętrznych np. ze środków Unii Europejskiej,
 - dodatek do wynagrodzenia, w tym dodatek motywacyjny z programów rządowych oraz innych źródeł,
 - dodatek za pracę w porze nocnej,
 - dodatek dla opiekuna służby przygotowawczej.
2. Pracownikowi samorządowemu można przyznać nagrodę.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowniczym, radcom prawnym oraz inspektorowi ochrony danych osobowych 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.

§ 9

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek do wynagrodzenia, w tym dodatek motywacyjny, finansowany z dotacji celowych oraz innych źródeł, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów lub na zasadach określonych przez dysponenta środków finansowych.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku, jego czasokresie i wysokości podejmuje każdorazowo Pracodawca kierując się powyższymi zasadami.

§ 10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11

Osobie sprawującej opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej przysługuje miesięczny dodatek w kwocie do 500 zł.

§ 12

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:

- niezdolną do pracy wskutek choroby,
- przebywającą na urlopie macierzyńskim,
- urlopie rodzicielskim,
- urlopie bezpłatnym.

4. Wypłata nagrody nastąpi najpóźniej do końca miesiąca, w którym została przyznana.

§ 13

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 zatrudnionych na stanowiskach pracowniczych i obsługi (z wyłączeniem pracowników socjalnych)

§ 14

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.
3. Powyższe nie wyklucza podejmowania działań z urzędu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.
4. Wniosek składa się do końca lutego danego roku.
5. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 5 i 6 do Regulaminu.

§ 15

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.

§ 16

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 zapisy § 14 i § 15 stosuje się odpowiednio.
3. W roku w którym pracownik podlegał okresowej ocenie trybu występowania z wnioskiem o awans określonego w § 14 i § 15 nie stosuje się.

Rozdział VI. Rozliczenie podróży służbowej

§ 17

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. z 2023 r., poz. 2190).
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 dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze 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

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

§ 19

Regulamin został uzgodniony z działającymi w jednostce zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 20

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

Zakładowe organizacje związkowe.

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
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	4000	4050
II	4050	4100
III	4100	4150
IV	4150	4200
V	4200	4300
VI	4250	4400
VII	4300	4800
VIII	4350	4850
IX	4400	4900
X	4500	5000
XI	4600	5200
XII	4700	5400
XIII	4800	5600
XIV	4900	6000
XV	5000	6500
XVI	5200	7000
XVII	5400	7500
XVIII	5600	8000
XIX	5900	9000
XX	6200	10 000

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1	do 500
2	do 600
3	do 800
4	do 1100
5	do 1300
6	do 1500
7	do 1800
8	do 2500
9	do 3000

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

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

TABELA

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę w urzędach i samorządowych jednostkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksyma lny poziom wynagro dzenia zasadni czego	Stawka doda tku funkcyj nego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejęt ności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor	XVIII-XX	9	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisó w
2.	Zastępca dyrektora	XVII-XIX	8	wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XV-XIX	8	według odrębnych przepisów	
4.	Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	6	Wyższe ²⁾ lub poddyplomowe ekonomiczne	3
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV-XVI	6	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik działu, Kierownik sekcji	XIII-XVIII	6 5	wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, Starszy inspektor	XIII-XVII		wyższe ²⁾	4
3.	Starszy specjalista do spraw bhp	XII-XV		według odrębnych przepisów	
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy księgowy, Inspektor	XI-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Specjalista do spraw bhp	XI-XIV	-	według odrębnych przepisów	
6.	Starszy archiwista, Specjalista, Informatyk, Podinspektor	X-XV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Starszy inspektor do spraw bhp	X-XIII		według odrębnych przepisów	
8.	Starszy referent, Księgowy	IX-XIII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
9.	Inspektor do spraw bhp	IX-XII		według odrębnych przepisów	
10.	Kasjer, Referent	VIII-XI		średnie ³⁾	1
11.	Archiwista, Młodszy księgowy, Młodszy referent	VII-XI		średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Szef kuchni	VIII-XI		zasadnicze ⁴⁾ i tytuł mistrza	4
2.	Starszy kucharz, Starszy konserwator	VIII-X		średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
3.	Kucharz, konserwator,	V-IX		zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Sekretarka	VII-XI		średnie ³⁾	-
5.	Pomoc kuchenna	I-VIII		podstawowe ⁵⁾	-
6.	Pomoc administracyjna (biurowa)	IV-X		zasadnicze ⁴⁾	-
7.	Goniec, Robotnik, Sprzątaczką, Telefonista	II-VIII		podstawowe ⁵⁾	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	VI-X		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	XII-XIII		wyższe ²⁾	4
		XI-XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
		X-XI		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XI		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII- X		średnie ³⁾	2
		VII-IX		średnie ³⁾	-
Jednostki organizacyjne pomocy społecznej, centra integracji społecznej oraz jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz centra usług społecznych					
Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksyma lny poziom wynagro dzenia zasadni czego	Stawka doda tku funkcy jnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Główny administrator	XIV-XVII	6	wyższe ²⁾	5
Stanowiska urzędnicze					
1.	Koordinator do spraw komputeryzacji pomocy społecznej	XIV-XVI		wyższe ²⁾	3
2.	Starszy administrator	XIII-XIV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
3.	Administrator	XI-XIII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 4
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Organizator pomocy społecznej	XVII-XVIII		według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista pracy socjalnej, Organizator usług społecznych, Koordynator indywidualnych planów usług społecznych, Organizator społeczności lokalnej	XVI-XVII		według odrębnych przepisów	

3.	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator, Starszy specjalista pracy socjalnej, Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, Psycholog, Pedagog	XV-XVI		według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista	XV-XVI		wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
5.	Starszy asystent rodziny, Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, Specjalista pracy socjalnej	XIV-XV		według odrębnych przepisów	
6.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XV		wyższe ²⁾ (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
7.	Starszy terapeuta, starszy specjalista reintegracji zawodowej	XIV-XV		wyższe ²⁾	5
8.	Konsultant	XIV-XV		wyższe ²⁾	3
9.	Starszy pracownik socjalny	XIV-XV		wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XIV		średnie według odrębnych przepisów	2
10.	Asystent rodziny	XIII-XIV		według odrębnych przepisów	
11.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XIV		wyższe ²⁾ (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
12.	Terapeuta, Specjalista reintegracji zawodowej	XIII-XIV		wyższe ²⁾	-

13.	Pracownik socjalny	XIII-XIV		wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII-XIII		średnie według odrębnych przepisów	-
14.	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, Młodszy asystent rodziny	XI-XII		według odrębnych przepisów	
15.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI-XII		dplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5
16.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII-XI		dplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
17.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VI-X		podstawowe ⁵⁾	1

- 1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**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/

od do
/Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży/

na czas od do

w celu

Uzasadnienie:

.....
.....

Osoby biorące udział w podróży służbowej:

1

2

3

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/

do Regulaminu wynagradzania
Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie

WNIOSKODAWCA - Pracownik			
Imię i nazwisko			
Zajmowane stanowisko			
Dział			
Data złożenia wniosku			
1	Proszę o awans zawodowy, zawodowo finansowy, finansowy * właściwy rodzaj awansu podkreślić		
	Uzasadnienie Dotychczasowa ścieżka awansu		
2	Opinia Kierownika / bezpośredniego przełożonego		
 Konin, dnia Podpis		
3	Data przekazania opinii do Dyrektora		Podpis Dyrektora

4	Decyzja Dyrektora z uzasadnieniem	Akceptuję wniosek / odrzucam wniosek* <small>niepotrzebne skreślić</small>
	<p>Uzasadnienie</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Konin, dnia Podpis</p>	
5	<p>Rozpatrzony wniosek otrzymałam/łem dnia</p> <p>Podpis wnioskodawcy</p>	

ZAŁACZNIK 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: zawodowy, zawodowo finansowy, finansowy * właściwy rodzaj awansu podkreślić podległego pracownika		
	Imię i nazwisko		
	Uzasadnienie Dotychczasowa ścieżka awansu		
2	Opinia Kierownika / bezpośredniego przełożonego		
 Konin, dnia Podpis		
3	Data przekazania opinii do Dyrektora		Podpis Dyrektora

4	Decyzja Dyrektora z uzasadnieniem	Akceptuję wniosek / odrzucam wniosek* niepotrzebne skreślić
	<p>Uzasadnienie</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Konin, dnia Podpis</p>	
5	<p>Rozpatrzony wniosek otrzymałam/łem dnia</p> <p>Podpis wnioskodawcy</p>	

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Koninie
/-/ Małgorzata Rychlińska