

Zarządzenie nr 4/2023
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej
z dnia 03 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej

Działając na podstawie art. 39 ust. 1, ust. 2 oraz art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w zw. z art. 77 § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej, zwany dalej „Regulaminem” którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 6/2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej z dnia 22 sierpnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.

§ 3. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej poprzez wyłożenie do wglądu pracowników w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej.

2. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik potwierdza na piśmie, ze wskazaniem daty zapoznania się z Regulaminem.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Karolina Krzemińska

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Graniczna 24 a
72 - 003 DOBRA
tel. 311-33-93, 424-19-79

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 3/2023

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej
z dnia 3 kwietnia 2023 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBREJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej, zwany w dalszej części Regulaminem, określa warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej, zwanych dalej pracownikami, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,

- 5) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej,
- 6) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie Regulaminu, mogą być nadal zatrudnieni na zajmowanych stanowiskach.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników.

§4

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika odpowiadającego kategorii osobistego zaszeregowania, ustalana jest na podstawie tabeli maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Ośrodka.
4. W przypadku Kierownika Ośrodka decyzję tę podejmuje Wójt Gminy Dobra.

5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wskazanie kategorii zaszerzgowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
6. Zasady wynagradzania określone w Regulaminie i innych przepisach prawnych są jawne, przy jednoczesnej poufności danych dotyczących indywidualnych wynagrodzeń.

§5

Ustala się wykaz stanowisk, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz tabelę minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§6

1. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z poziomu wynagrodzenia zasadniczego stanowiska, na którym pracownik zostaje zatrudniony.
2. Poziom wynagrodzenia zasadniczego ustala się adekwatnie do kwalifikacji, odpowiedzialności i zakresu zadań pracownika.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas faktycznie przepracowany oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny pozostającym pod osobistą opieką pracownika, pracownikowi przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie z czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Wyżej wymienione zdarzenia muszą być potwierdzone stosownym dokumentem.
5. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku nr 1 do regulaminu wynagradzania przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
6. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

§7

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział IV

Warunki i sposób przyznawania dodatków.

§8

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz na stanowisku głównego księgowego.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników Ośrodka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Kierownik Ośrodka.
3. Dodatek funkcyjny dla Kierownika Ośrodka ustala Wójt Gminy.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§9

Dodatek za wysługę lat

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się zakończone okresy poprzedniego zatrudnienia.

3. Do okresów zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje:
 - 1) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

§10

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, nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
4. Za okresy nieobecności w pracy, spowodowane niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz innymi okolicznościami niż wymienione w ust. 3, dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę tej nieobecności.

5. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem chorym lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§11

Dodatek terenowy

1. Pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 400 zł, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2023 r. poz. 901).
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, wypłacany jest w terminie i na zasadach ustalonych dla wypłaty pozostałych składników wynagrodzenia.
4. Dodatek wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem chorym lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział V

Inne świadczenia.

§12

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w niniejszym Regulaminie dodatkami pracownikowi przysługują również świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenie przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia zakres i wysokość tych świadczeń,
- 2) świadczenie przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę w wysokości określonej § 38 ust. 3 ustawy:
 - a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenie;
 - b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenie;
 - c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872, z 2023 r. poz. 641),
- 6) nagroda jubileuszowa obliczona w wysokości i na zasadach określonych w art. 38 ust. 2 ustawy i § 8 rozporządzenia:
 - a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - c) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - f) po 45% latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego;
- 7) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 8) zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy na podstawie art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201, z 2023 r. poz. 760) 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. Nr 27, poz. 271 ze zm.) i umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy pracownikiem a Ośrodkiem,

- 9) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczania pracownikom środków czystości.

§13

Pracownikowi samorządowemu przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział VI

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§14

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Ośrodka stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik może przyznać pracownikowi nagrodę z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Kierownik przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu nagrody nie jest związany wnioskiem bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest elementem motywacyjnym do dalszego podnoszenia jakości świadczonej pracy.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

§15

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w terminie 5 dni przed końcem danego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu wglądu do jego dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się, przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§16

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia treść.

§17

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§18

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie do wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeks pracy i przepisy powszechnie obowiązujące.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Karolina Krzemińska

§19

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

§20

Traci moc Zarządzenie nr 6/2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej z dnia 22 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych w
Ośrodku Pomocy Społecznej
z dnia 3 kwietnia 2023 r.

**1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz staż pracy w latach)
pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej na podstawie
umowy o pracę.**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	Staż w latach
I. Kierownicze stanowisko urzędnicze				
1.	Zastępca kierownika	XVII	wyższe ²	5
2.	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Zespołu	X	wyższe ²	5
II. Stanowisko urzędnicze				
1.	Główny specjalista	XII	wyższe ²	4
2.	Inspektor	IX	wyższe ² średnie ³	1 3
3.	Specjalista	VIII	wyższe ² średnie ³	- 3
4.	Informatyk	IX	wyższe ³ średnie ²	- 3
5.	Starszy referent	VI	wyższe ² średnie ³	- 2
6.	Referent	V	średnie ³	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Starszy specjalista pracy socjalnej-koordynator	XVI	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	według odrębnych przepisów	
3.	Specjalista pracy socjalnej	XIV	według odrębnych przepisów	
4.	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe wg odrębnych przepisów	2
		XIII	średnie wg odrębnych przepisów	2
5.	Pracownik socjalny	XIII	wyższe wg odrębnych przepisów	-
		XII	średnie wg odrębnych przepisów	-
6.	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie ³	-
7.	Starszy asystent rodziny	XIV	wg odrębnych przepisów	
8.	Asystent rodziny	XIII	wg odrębnych przepisów	
9.	Starsza opiekunka środowiskowa	XI	dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające	5

			kwalfikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	
10.	Opiekunka środowiskowa	X	dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
11.	Koordynator	XV	wg odrębnych przepisów	
10.	Starszy wychowawca	XV	wg odrębnych przepisów	
11.	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV	wg odrębnych przepisów	
12.	Wychowawca	XIV	wg odrębnych przepisów	
13.	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV	wg odrębnych przepisów	
14.	Młodszy wychowawca, młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII	wg odrębnych przepisów	
15.	Sekretarka	V	Średnie ³	-
16.	Pomoc administracyjna	III	średnie ³	-
17.	Kierowca samochodu osobowego	V	wg odrębnych przepisów	
18.	Sprzątaczką	III	podstawowe	-
IV. 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 VIII VII	Wyższe ² wyższe ² średnie ³ wyższe ² średnie ³	5 4 5 2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI V	wyższe ² średnie ³	3 2 -

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia
I	3500
II	3700
III	3900
IV	4100
V	4300
VI	4500
VII	4700
VIII	4900
IX	5100
X	5300
XI	5500
XII	5700
XIII	5900
XIV	6100
XV	6300
XVI	6500
XVII	6700
XVIII	6900
XIX	7100
XX	7300
XXI	7500
XXII	7700

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników samorządowych zatrudnionych w
Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej
z dnia 3 kwietnia 2023 r.

Regulamin przyznawania nagród pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej

§1.

W ramach posiadanych środków budżetowych na wynagrodzenia wprowadza się jednolite zasady przyznawania nagród dla pracowników Ośrodka.

§2.

Wysokość uruchomienia środków na nagrody ustala kierownik Ośrodka po przedłożeniu przez Głównego Księgowego Ośrodka dokumentu stwierdzającego zdolność środków finansowych jaką może dysponować przeznaczając na nagrody w danym roku budżetowym.

§3.

1. Nagrodę pracownikowi przyznaje kierownik Ośrodka, kierownikowi – Wójt Gminy.
2. O przyznanie nagrody pracownikowi może wnioskować kierownik sekcji. Wniosek powinien być złożony na piśmie i zawierać krótkie uzasadnienie.
3. Pracownikom na stanowiskach samodzielnych, nagrody przyznaje bezpośrednio kierownik Ośrodka.
4. Nagroda oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy.
5. Kierownik Ośrodka przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę:
 - 1) ocenę wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudność wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika ze szczególnym uwzględnieniem działań na rzecz społeczności lokalnej,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy i działalności jednostki.
6. Oceny pracownika dokonuje kierownik.