

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MROCZY

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki i sposób wypłacania wynagrodzenia za pracę w Ośrodku oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunkami przyznawania dla pracowników samorządowych.

§ 2 Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy na podstawie umowy o pracę.

§ 3 Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4 Ilekroć w regulaminie wynagradzania jest mowa o:

USTAWIE – rozumie się przez to ustawę aż dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz.902 ze zm.).

ROZPORZĄDZENIU- rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministra z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 poz.1786 ze zm.).

PRACODAWCY-rozumie się Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.

PRACOWNIKU-rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy na podstawie umowy o pracę.

NAJNIŻSZYM WYNAGRODZENIU ZASADNICZYM-rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w tabeli miesięcznych kwoty wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik Nr 2 do regulaminu wynagradzania.

OŚRODKU - rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy

II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.1. Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu wynagradzania.

2. W zakresie nieuregulowanym w załączniku, o którym mowa w ust. 1 obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

III SZCZEGÓLNE WARUNKI WYNAGRADZANIA ORAZ SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY

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

2. Za wykonaną pracę pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych składników wynagrodzenia ustalonych w regulaminie wynagrodzenia.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w terminie do 27 –go każdego miesiąca kalendarzowego na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, bądź w kasie banku BS

Koronowo Oddział Mrocza lub osobie upoważnionej przez pracownika. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7 Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Ośrodka określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania.

2. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzowania podejmuje pracodawca zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

§ 8 Dodatki do wynagrodzenia

1. Dodatek funkcyjny-

1) Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2) Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowisku nie związanych z kierowaniem zespołem dla których stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3) Dodatek funkcyjny może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w ust.1 i ust.2 pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań przez okres co najmniej miesiąca.

4) Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5) Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6) Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 §1 ustawy z dn. 26.06.1974r z Kodeks Pracy (dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności).

7) Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okres urlopu bezpłatnego lub wychowawczego (dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności).

2. Dodatek specjalny

1) Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny, w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika samorządowego.

2) Wysokość dodatku jest ustalana przez pracodawcę z uwzględnieniem ilości powierzonych dodatkowych obowiązków oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

3) Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony

4) Dodatek specjalny nie przysługuje za okres urlopu bezpłatnego lub wychowawczego.

5) Dodatek specjalny przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 ustawy z dnia z dn. 26.06.1974 r. kodeksu pracy (dodatek nie jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności).

3. Dodatek dla pracowników socjalnych

- 1) Pracownikowi socjalnemu 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 określonej w art. 121 ust.3 a ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej z (tj. Dz.U.2017r poz.1769 późn. Zm.).
- 2) W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
- 3) Dodatek dla pracowników socjalnych nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art.92 § 1 ustawy z dn. 26.06.1974 r kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2014r.poz.1502 z późn. Zm.) (dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności).
- 4) Dodatek dla pracowników socjalnych nie przysługuje za okres urlopu bezpłatnego lub wychowawczego.

4. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

- 1) Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną 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.

5. Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej

- 1) Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

6. 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 dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
- 2) Do okresów pracy uprawniających do dodatków za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- 3) Dodatek za wieloletnią pracę przysługują pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz 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 z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego (dodatek nie jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności).
- 4) W okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego dodatek stażowy nie będzie wypłacany (pracownik nie zachowuje do niego prawa w tym okresie wliczany jest do określenia podstawy zasiłku macierzyńskiego)
- 4) Dodatek za wieloletnią pracę nie przysługuje za okres urlopu bezpłatnego.
- 5) Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
- 6) Warunkiem ustalenia prawa do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tego dodatku poprzez złożenie do akt osobowych dokumentów

potwierdzających poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD I ODPRAW

§ 9 Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w M-GOPS tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Wysokość funduszu nagród uzależniona jest od możliwości finansowych MGOPS i nie może przekraczać 8% planowanych środków na wynagrodzenia. Dysponentem funduszu jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Fundusz o którym mowa w ust.2 może być zwiększony o kwoty oszczędności funduszu płac, pozostałe z tytułu zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wypłacanych pracownikom z należnych składek, urlopów bezpłatnych oraz nieobsadzonych etatów.
4. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe dla pracowników zatrudnionych w M-GOPS
5. Pracownikom w danym roku budżetowym może zostać przyznana więcej niż jedna nagroda
6. Pracodawca przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki,
 - 3) wiedzę zawodową, podnoszenie kwalifikacji,
 - 4) przejawianie inicjatywy w pracy,
 - 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw służbowych
 - 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 7) wypełnienie zadań zleconych przez przełożonego przekraczających zakres czynności na danym stanowisku
 - 8) wzorowe, przewyższające oczekiwania pracodawcy,
 - 9) wysoką efektywność pracy,
7. Pracodawca przyznaje pracownikom nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy.
8. Przyznanie nagrody uznaniowej, jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
9. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia w terminie ustawowym z wynikiem bardzo dobry lub dobrym.
10. Nagroda uznaniowa przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 ustawy z dnia z dn. 26.06.1974 r. kodeksu pracy (nagrada nie jest pomniejszana proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności).
11. Nagroda uznaniowa nie przysługuje za okres urlopu bezpłatnego lub wychowawczego.
12. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się w aktach osobowych pracownika.

§ 10 Nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego

- 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego;

2. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwana dalej „odprawą” przysługuje w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92¹ § 2 kodeksu pracy.
5. Odprawa wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.
6. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej i 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 one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
8. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
9. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
10. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
11. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.
12. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
13. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

V. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 11 Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

VI. Przepisy końcowe

§ 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy, rozporządzenia oraz kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.

§ 2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 3 Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje pracodawca.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego
Poradcy Społecznej w
.....la. Urzędowo.....

15. XII 2014

(data , podpis pracodawcy)

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE				
1.	Dyrektor(kierownik) jednostki	XIX	Wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik sekcji (zmiany, referatu)	X-XI	Wyższe ²	4
STANOWISKA URZĘDNICZE				
1	Starszy specjalista Starszy informatyk	X-XV	wyższe ²	5
2	Starszy inspektor Informatyk	IX-XIV	Wyższe ² Średnie ³	4 5
3	Specjalista	VIII-XIV	Wyższe ²	4
4	Inspektor	IX-XIII	Wyższe ² Średnie ³	2 4
5	Samodzielny referent Starszy księgowy	VII-XIII	Wyższe ² Średnie ³	2 4
6	Starszy referent Podinspektor	VI-XII	Wyższe ² Średnie ³	- 2
7	Referent	V-XI	Średnie ³	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
	Sekretarka	IV-IX	Średnie ³	-
	Pomoc administracyjna	III-VIII	Średnie ³	-
	Robotnik gospodarczy	II-VIII	Zasadnicze zawodowe ⁵	-

(magazynowy) powielaczowy		Podstawowe ⁴	
Robotnik	II	Podstawowe ⁴	-
Sprzątaczk	III-V	Podstawowe ⁴	-
Goniec	II-IV	Podstawowe ⁴	-
Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV-XVII	Wyższe według odrębnych przepisów	5
		Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV-XVII	Wyższe według odrębnych przepisów	5
		Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
Specjalista pracy socjalnej	XIII-XV	Wyższe według odrębnych przepisów	3
		dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
Starszy pracownik socjalny	XII-XV	Według odrębnych przepisów	5
		Dyplom w zawodzie	
Pracownik socjalny	XI-XIV	Według odrębnych przepisów	-
Aspirant pracy socjalnej	IX-X	Średnie ³	-
Starszy asystent rodziny	XIV-XV	Wyższe według odrębnych przepisów	5
		średnie według odrębnych przepisów	8
Asystent rodzinny	XIII-XIV	Wyższe według odrębnych przepisów	2
		średnie według odrębnych przepisów	5
Młodszy asystent	XI-XII	Według odrębnych przepisów	-

	rodziny			
	Opiekun	VII-X	Średnie ³	1
	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej		Szkoła asystentek medycznych	
			Podstawowe ⁴	
	Młodszy opiekun	V-VII	Średnie ³	
	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej		Szkoła asystentek medycznych	
			Podstawowe ⁴	
Stanowiska na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
	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
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI-XII	wyższe	-
			średnie	2
		V-XI	średnie	-

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

³Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do odpisu stanowiska.

⁴Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

DYREKTOR
 Miejsko - Gminnego Ośrodka
 Pomocy Społecznej w Mroczy

 mgr Gabriela Trzecińska
 (data, podpis pracodawcy)

TABELA
OKREŚLAJĄCA MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRADZANIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE W ZŁOTYCH	MAKSYMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE W ZŁOTYCH
I	1 700	1 800
II	1 720	2 000
III	1 740	2 200
IV	1 760	2 400
V	1 780	2 600
VI	1 800	2 800
VII	1 820	3 000
VIII	1 840	3 200
IX	1 860	3 400
X	1 880	3 600
XI	1 900	3 800
XII	1 920	4 000
XIII	1 940	4 200
XIV	1 960	4 400
XV	1 980	4 600
XVI	2 000	4 800
XVII	2 100	5 000
XVIII	2 200	5 200
XIX	2 400	5 400
XX	2 600	5 600
XXI	2 800	5 800
XXII	3 000	6 000

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
15. XII 2017
mgr Ewa Jędrzejewska
(data, podpis pracodawcy)

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
	Dyrektor (kierownik jednostki)	8	2 200
	Kierownik sekcji (zmiany, referatu) Główna księgową	7	1 760

15.11.2014
DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Wójcicka
(data, podpis pracodawcy)