

S.010.1.10.2021

Zarządzenie Nr 10/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 27 sierpnia 2021 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.**

Na podstawie art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz.1282) oraz § 7 i 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętego Uchwałą Nr VI-252/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 02 października 2019 r. oraz wprowadzonych zmian do regulaminu Uchwałą Nr VI-241/2020 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 06 sierpnia 2020 r. oraz Uchwałą Nr VI-173/2021 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 czerwca 2021 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracownika ds. Organizacji i Kadr do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

Traci moc obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Nr 49/2019 z dnia 17.12.2019 roku.

§ 4

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

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie
Maciej Byrakowski

.....
(podpis i pieczętka Dyrektora)

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora PCPR,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

ROZDZIAŁ II WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 3

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W PCPR obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki nr 1 i 2 niniejszego Regulaminu. Minimalna kwota miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników określona została w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

§ 4

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres wymaganego stażu pracy zawodowej na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).



§ 5

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny przysługuje 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.
4. Dodatek specjalny może być przyznawany za zastępstwo pracownika podczas jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 7

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników PCPR, przy czym Dyrektor PCPR może go podwyższyć w ramach posiadanych środków.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w następujących terminach i okolicznościach:
 - 1) Dzień Pracownika Socjalnego (21 listopada),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) Dzień Samorządu Terytorialnego (27 maja),
 - 4) na koniec roku kalendarzowego.
6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,



- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
8. Nagroda, ze względu na charakter uznaniowy, nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

§ 8

1. Wynagrodzenie miesięczne (wraz z dodatkami) uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 9

Oprócz wyżej wymienionych składników wynagrodzenia pracownikowi przysługuje:

- 1) Wynagrodzenie miesięczne za pracę w godzinach nadliczbowych (lub czas wolny według wyboru pracownika),
- 2) dodatek w wysokości 100 % wynagrodzenia miesięcznego z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 3) dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego za pracę w niedzielę i święta, jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święto,
- 4) 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.

§ 10

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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. W przypadku gdy praca w PCPR stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w PCPR w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia



- podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje 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.
 6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

ROZDZIAŁ III ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu.

§ 12

Odprawa emerytalna lub rentowa

Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 13

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, 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.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczenie do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 14

Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 15

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 17

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

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie

Maciej Burakowski

.....

TABELA I
MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3600
II	3800
III	4000
IV	4200
V	4400
VI	4600
VII	4800
VIII	5000
IX	5200
X	5400
XI	5600
XII	5800
XIII	6000
XIV	6200
XV	6400
XVI	6600
XVII	6800
XVIII	7000
XIX	7200
XX	7400
XXI	7600
XXII	7800

TABELA II
WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH

Stanowiska kierownicze urzędnicze					
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	XIX	według odrębnych zasad	wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki	XVII-XIX	9	wyższe ²	5
3	Kierownik zespołu	X - XV	5	wyższe ²	5
Stanowiska urzędnicze					
1	Główny specjalista	XII - XVII	6	wyższe ²	5
	Główny specjalista ds. BHP		6	Według odrębnych przepisów	
2	Radca prawny	XIII - XVII	6	według odrębnych przepisów	
3	Starszy specjalista	X - XVI	-	wyższe ²	5
	Starszy informatyk		-	wyższe ²	5
	Starszy specjalista ds. BHP		5	Według odrębnych przepisów	
4	Starszy inspektor	IX - XV	-	wyższe ²	4
	Informatyk		-	wyższe ²	4
	Starszy inspektor ds. BHP		-	Według odrębnych przepisów	
5	Specjalista	VIII - XIV	-	wyższe ²	4
6	Starszy archiwista	VIII - XI	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
7	Inspektor	IX - XIII	-	wyższe ²	2
				średnie ³	4
	Inspektor do spraw BHP			-	Według odrębnych przepisów
8	Archiwista	VII - IX	-	średnie ³	-
9	Samodzielny referent	VII - XIII	-	wyższe ²	2
				średnie ³	4
10	Starszy referent,	VI - XII	-	wyższe ²	-
	Podinspektor,			średnie ³	2
11	Referent	V - XI	-	średnie ³	-

Stanowiska pomocnicze i obsługa					
1	Starszy recepcjonista	VII - VIII	-	średnie ³	1
				zasadnicze ⁴	2
2	Recepcjonistka	IV - VI	-	średnie ³	1
				zasadnicze ⁴	2
3	Sekretarka	IV - VII	-	średnie ³	-
4	Pomoc administracyjna (biurowa)	III - VI	-	średnie ³	-
5	Sprzątaczką	I - V	-	podstawowe ⁴	-

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	-
		VII - XIII	-		
				VI - XII	-
V - XI	-	średnie	4		
		2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI - XII	-
V - XI	-				

Stanowiska pomocnicze i obsługi (jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej)					
1	Główny specjalista	XVI-XVIII	6	wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
2	Psycholog	XVI-XVIII	-	według odrębnych przepisów	-
3	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
4	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV-XVII	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
				dplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	

5	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVI	-	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
6	Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów	2
7	Specjalista pracy socjalnej	XIII - XV	-	Wyższe według odrębnych przepisów Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
8	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	-	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
9	Starszy pracownik socjalny	XII-XV	-	według odrębnych przepisów	5
10	Młodszy koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-XIII	-	według odrębnych przepisów	-
11	Pracownik socjalny	XI-XIV	-	według odrębnych przepisów	-

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.

² Wyższe 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 stosownie do opisu stanowiska.

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

⁴ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

TABELA III
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750



