

S.010.1.49.2019

**Zarządzenie Nr 49/2019
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 17 grudnia 2019 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 wprowadzonego Uchwałą Nr VI - 252/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 02.10.2019 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 5/2011 z dnia 16.02.2011 roku oraz Zarządzenie wprowadzające zmiany do niniejszego regulaminu Nr 17/2017 z dnia 13.12.2017 r. i Zarządzenie Nr 13/2018 z dnia 10.10.2018 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2020 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie

Maciej Burakowski

.....
(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

Ilekróć 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 2018 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 przeznacza się 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,

g

- 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 pozostawiania 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 wliczonymi 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 przez wyłożenie regulaminu w sekretariacie.

§ 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	2800
II	3000
III	3200
IV	3400
V	3600
VI	3800
VII	4000
VIII	4200
IX	4400
X	4600
XI	4800
XII	5000
XIII	5200
XIV	5400
XV	5600
XVI	5800
XVII	6000
XVIII	6200
XIX	6400
XX	6600
XXI	6800
XXII	7000

**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-XVIII	5	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	Inspektor	IX - XIII	-	wyższe ²	2
			-	średnie ³	4
	Inspektor do spraw BHP		-	Według odrębnych przepisów	
7	Samodzielny referent	VII - XIII	-	wyższe ²	2
				średnie ³	4
8	Starszy referent,	VI - XII	-	wyższe ²	-
	Podinspektor,			średnie ³	2
9	Referent	V - XI	-	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługa					
1	Sekretarka	IV - VII	-	średnie ³	-
2	Pomoc administracyjna (biurowa)	III - VI	-	średnie ³	-
3	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	-	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
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
				dypłom 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	3
				Dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
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 koordynator 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

