

Zarządzenie Nr 8/2016  
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Aleksandrowie Kujawskim  
z dnia 05 maja 2016r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się regulamin wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2009 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 13 maja 2009r.

§3. Nadzór nad prawidłową realizacją Zarządzenia powierza się pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik**  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
  
**Małgorzata Wesner**

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

**I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin 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 dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.), 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 .),
- 3) pracodawcy - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
- 4) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zatrudnionych z wyboru i powołania,
- 5) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym - rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszergowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## **II. Wymagania kwalifikacyjne.**

§4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania.**

§ 5. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 regulaminu.
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą,
- 6) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 7) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z § 7 regulaminu.
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą,
- 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2015, poz. 192 ze zm.).

§ 6. Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych wraz z określeniem maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **IV. Warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.**

§ 7.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 5 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji Kierownika.

2. Fundusz nagród może być powiększony o zaoszczędzone środki z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie

Kujawskim, w związku z wypłatą dla pracowników zasiłków chorobowych oraz nieobsadzonych stanowisk pracy.

3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych kilka razy do roku.

4. Dysponentem funduszu nagród jest Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

5. Nagrody o, których mowa w § 7.1 przyznaje Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony, określony i zastępstwo (zastępstwo powyżej 6 miesięcy), w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, a dla osób powracających z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego po przepracowaniu 30 dni.

6. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę pracy,
- 2) stopień zależności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) podejmowanie działań usprawniających pracę, powodujących obniżenie kosztów po stronie pracodawcy.

7. Nagroda nie przysługuje pracownikowi:

- 1) za nieobecność w pracy spowodowaną chorobą lub opieką trwającą dłużej niż 60 dni, poprzedzających okres przyznania nagrody,
- 2) za czas pobytu na urlopie macierzyńskim i wychowawczym,
- 3) w wyniku otrzymania kary porządkowej w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody,
- 4) za narażenie pracodawcy na straty materialne lub finansowe w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.

8. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie:

- 1) korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego,
- 2) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku przy pracy lub krótkoterminowego zwolnienia lekarskiego z innych przyczyn.

9. Pismo o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

10. Zasady nagradzania określone w § 7 nie mogą stanowić podstawy do dochodzenia roszczeń przez pracowników.

## **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.**

§ 8.1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości określonej w tabeli załącznika nr 1 do regulaminu, dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych oraz nie będzie wchodził do podstawy zasiłku chorobowego.

§ 9.1. Dodatek specjalny może być przyznany przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony zgodnie z ustawą.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. 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 oraz jego przepisów wykonawczych.

5. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny trwającej do 30 dni kalendarzowych.

## **VI. Awansowanie i przenoszenie pracowników.**

§10.1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie i w tabelach załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:

1) pozytywną oceną pracownika,

2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,

3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony,

4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną

pracą.

4. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie.

5. Awansowanie, przeszerogowanie i przeniesienie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca, następującego po dniu, w którym do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi złożone zostaną wszystkie dokumenty, o ile pracodawca nie postanowi inaczej.

6. Wniosek o awans lub przeniesienie pracownika oraz podwyżkę wynagrodzenia składa się do Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

### VII. Dodatek przedemerytalny.

§ 1.1. Pracownikowi zgłaszającemu na piśmie, wniosek o rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę, przysługuje dodatek do wynagrodzenia miesięcznego w wysokości 500 zł w okresie sześciu miesięcy poprzedzających termin odejścia na emeryturę, pod warunkiem złożenia wniosku, co najmniej na rok przed planowanym rozwiązaniem umowy.

### VIII. Postanowienia końcowe.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 13. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 14. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 15. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, następuje do końca każdego miesiąca, nie później niż do dnia 28 dnia każdego miesiąca.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

Kierownik  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

*Margareta Wesner*  
Margareta Wesner

TT-336 RADA PRAWNY  
*Anna Szmeichel*  
5.05.2016 J

**Wykaz stanowisk z określonymi wymaganiami kwalifikacyjnymi  
wraz z określeniem maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego  
i dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalna i maksymalna kategoria zaszerogowania	Dodatek funkcyjny	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy /lata/
1	2	3	4	5	6
<b>1. stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Główny księgowy	XVI - XIX	1-3	Według odrębnych przepisów	
<b>2 stanowiska urzędnicze</b>					
1	Starszy specjalista	X - XV		Wyższe <sup>1)</sup>	5
2	Specjalista	VIII - X	-	Wyższe <sup>1)</sup>	4
				Średnie <sup>2)</sup>	5
3	Starszy referent	VI - XIII		Wyższe <sup>1)</sup>	-
				Średnie <sup>2)</sup>	2
4	Referent	V - X	-	Średnie <sup>2)</sup>	-
<b>3. stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV - XVIII		Wyższe według odrębnych przepisów	5
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie	

				pracownik socjalny	
2	specjalista pracy socjalnej	XIII - XIV		Wyższe według odrębnych przepisów	3
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
3	Starszy pracownik socjalny	XII - XV	-	Według odrębnych przepisów	5
				Dyplom w zawodzie	
4	Pracownik socjalny	X I - XIII	-	Według odrębnych przepisów	-
5.	Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV - XVIII	-	Według odrębnych przepisów	2
6.	Sekretarka	IV - VI	-	Średnie <sup>2)</sup>	-
7.	Sprzątaczką	I - IV	-	Podstawowe <sup>3)</sup>	-

1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie zadań na stanowiskach, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych na które stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

2) 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.

3) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.





**Tabela: Stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.**

Stawka dodatku specjalnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w kwocie
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250



**Tabela maksymalnego, miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna - maksymalna kwota w złotych
I - IV	1100 - 1740
	1120 - 1790
	1140 - 1840
	1160 - 1890
V - XI	1180 - 1940
	1200 - 2400
	1220 - 2440
	1240 - 2480
	1260 - 2580
	1280 - 2650
XII - XIX	1300 - 3250
	1350 - 3375
	1400 - 3500
	1450 - 3625
	1500 - 3750
	1550 - 4650
	1600 - 4800
1650 - 4950	
1700 - 5100	



- 1) Evelyn Domitila - reprezentantka z 09.05.2016
2. Najder Aneta - reprezentantka z 09.05.2016 - Nagel
3. Sofia Prybyla - reprezentantka z 09.05.2016
4. Dominika Jones - reprezentantka z 09.05.2016
- 5) Dorota Kzeminska reprezentantka z 18.05.2016
- 6) Hana Bobrovská - 18.05.2016
- 4) Kateřina Janáčková - 18.05.2016
- 8) Kinga Kúpe
9. Lucia Murošková 18.05.2016
10. Monika Kociánová