

Zarządzenie Nr 1/2018
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 02 stycznia 2018r.

w sprawie wprowadzenia 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 2016r. poz. 902 ze zm.) i § 4 ust. 6 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przyjętego uchwałą nr 99/2016 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 05 stycznia 2016r., zmienionego uchwałą nr 168/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin wynagrodzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 8/2016 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 05 maja 2016r.

§3. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim i zobowiązuje się go do zapoznania z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, natomiast Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Małgorzata Wesner

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prewencyjny:
MAGDALA PRZYBYLAK
Toruń, 2018. 01 02

- 1) Zapoziatam sig 05.01.2018, Kinga Kulpa
- 2) Zapoziatam sig 05.01.2018, Jozsef Dancs
- 3) Zapoziatam sig 05.01.2018, Katalin Pong
- 4) Zapoziatam sig 05.01.2018, Komitka Szalma
- 5) Zapoziatam sig 05.01.2018, Nagydes Anita
- 6) Zapoziatam sig 05.01.2018, Edyta Herceg
- 7) Zapoziatam sig 05.01.2018, Marnika Luchanovska
- 8) — 11 — 05.01.2018, Farkas Kriszta
- 9) Zapoziatam sig 05.01.2018, Beate Jermak
- 10) Zapoziatam sig 05.01.2018, Danika Pong

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

1. 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 2016r. poz. 902 ze zm.) 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 ze zm),
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
- 3) 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,
- 4) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu - rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do wyżej wymienionego 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 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016, poz. 1474 ze zm).

§ 6. Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych wraz z określeniem maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 2) tabelę maksymalnego, miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, 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 ust.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 zawiadomienia 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 przysługuje w wysokości określonej w tabeli załącznika nr 3 do niniejszego 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 przeszeregowanie 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,

1. 

- 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.

§ 11.1. 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 i ma zastosowanie do wynagrodzeń naliczanych od 1 stycznia 2018r.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Matgorzata Wesner
Matgorzata Wesner

**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 zaszeregowania	Dodatek funkcyjny	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy /lata/
1	2	3	4	5	6
5. stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Główny księgowy	XVI – XIX	1-3	Według odrębnych przepisów	-
2 stanowiska urzędnicze					
1	Starszy inspektor	IX-XVI		Wyższe ¹	-
				Średnie ²	3
2	Inspektor	IX-XIV		Wyższe ¹	2
				Średnie ²	4
3	Podinspektor	VI -XII		Średnie ²	2
4	Referent	V – X		Średnie ²	-
3. stanowiska pomocnicze i obsługi					
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	

MUMS

3	Starszy pracownik socjalny	XII – XV	-	Według odrębnych przepisów	5
				Dyplom w zawodzie	
4	Pracownik socjalny	X I – XIII	-	Według odrębnych przepisów	-
5.	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV – XVIII	-	Według odrębnych przepisów	2
6.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV-XIX	-	Według odrębnych przepisów	5
7.	Specjalista pracy z rodziną	XIII	-	Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
8.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	-	Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
8.	Sekretarka	IV-VI	-	Średnie ²	3
9.	Sprzątaczką	III-V	-	Podstawowe ³	-

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 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	1700 – 2500 1720 – 2600 1740 – 2700 1760 – 2800
V – XI	1780 – 2900 1800 – 3000 1820 – 3100 1840 – 3200 1860 – 3300 1880 – 3400 1900 – 3500
XII – XIX	1920 – 3600 1940 – 3700 1960 – 3800 1980 – 3900 2000 – 4000 2100 – 4100 2200 – 4200 2400 - 4300



Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim**

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

