

**Zarządzenie Nr 2/2022**  
**Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Aleksandrowie Kujawskim**  
**z dnia 07 lutego 2022 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) oraz § 6 ust. 6 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przyjętego uchwałą Nr 255/2021 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 31 marca 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi Centrum do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
- § 3. Traci moc 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, zmienione Zarządzeniem Nr 11/2018 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 27 marca 2018r., Zarządzeniem Nr 16/2018 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 21 maja 2018r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

Sprawdź. pod. wzgl. korekta. -prawnym:  
**RAJCA PRAWNY Anna J. Syniec**  
Toruń, 2022 - 02 21

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW 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 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 2) rozporządzeniu — rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
- 3) regulaminie — rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) Centrum — rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 5) pracownikowi — rozumie się przez osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie umowy o pracę;
- 6) pracodawcy — rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym — rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 8) kierownikowi Centrum — rozumie się przez to Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

**§ 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 nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2018, poz.1969 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 Regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik **nr 2** do Regulaminu;
- 3) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik **nr 3** do 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 procent planowanego osobistego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji Kierownika Centrum.
2. Fundusz nagród może być powiększony m.in.: o zaoszczędzone środki z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników w związku z wypłatą dla pracowników zasiłków chorobowych, nie obsadzonych stanowisk pracy oraz refundacji wynagrodzeń z tytułu obsługi zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych kilka razy do roku.
  4. Dysponentem funduszu jest Kierownik.
  5. Nagrody dla pracowników przyznaje Kierownik.

6. Nagroda może być przyznawana pracownikowi, który przepracował co najmniej 6 miesięcy w Centrum, a dla osób powracających z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego oraz ze zwolnienia chorobowego lub opieki trwającej dłużej niż 60 dni po przepracowaniu 3 miesięcy.
7. 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.
8. Nagroda nie przysługuje pracownikowi:
  - 1) za czas pobytu na urlopie macierzyńskim i wychowawczym;
  - 2) w wyniku otrzymania kary porządkowej w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody;
  - 3) za narażenie pracodawcy na straty materialne lub finansowe w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustania prawa do nagrody.
9. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego.
10. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
11. Zasady nagradzania określone w ust. 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 pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych kierowniczych w związku ze sprawowaną funkcją i zwiększoną odpowiedzialnością.
2. Dodatek przysługuje w wysokości określonej w tabeli załącznika nr 2, dla pracownika zatrudnionego na podstawie umowy 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.
  4. Pracownik nabywa prawo do dodatku funkcyjnego od dnia przyznania.
- § 9.1. Dodatek specjalny może być przyznawany przez Kierownika pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Pracownikom może być przyznany tylko jeden dodatek specjalny.
  3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłużej niż rok.



4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 procent wynagrodzenia zasadniczego.
5. 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.
6. Dodatek specjalny ulega zawieszeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej powyżej 30 dni.

## **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;
    - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
    - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
  4. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.
  5. Awansowanie, przeszeregowanie 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, przeniesienie pracownika lub podwyżkę wynagrodzenia składa się do Kierownika Centrum.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

- § 11. 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.
- § 12. 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.
- § 13. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
- § 14. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, następuje nie później niż do dnia 28 dnia każdego miesiąca.
- § 15. 1. Imienne raporty o otrzymanym wynagrodzeniu, wysokości naliczanych składek na ubezpieczenie społeczne i podatku, przekazywane są pracownikom za rok ubiegły w terminie do dnia 28 lutego roku następnego na piśmie.

2. Raport, o którym mowa w pkt. 1 sporządza się także, każdorazowo na żądanie pracownika, nie częściej niż raz na miesiąc — za miesiąc poprzedni.

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

Kierownik  
powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
  
Margaryta 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	
		Maksymalna kategoria zaszeregowania	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	1-3	Według odrębnych przepisów	-
<b>2 stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Starszy inspektor	IX		Wyższe <sup>1</sup>	2
				Średnie <sup>2</sup>	4
2.	Inspektor	IX		Wyższe <sup>1</sup>	1
				Średnie <sup>2</sup>	3
3.	Podinspektor	VI		Wyższe <sup>1</sup>	-
				Średnie <sup>2</sup>	2
4.	Starszy specjalista	X		Wyższe <sup>1</sup>	3
5.	Specjalista	VIII		Wyższe <sup>1</sup>	2
				Średnie <sup>2</sup>	3
6.	Starszy referent	VI		Wyższe <sup>1</sup>	-
				Średnie <sup>2</sup>	2
7.	Referent	V		Średnie <sup>2</sup>	-
<b>3. stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV		Według odrębnych przepisów	-
2.	Specjalista pracy socjalnej	XIV		Według odrębnych przepisów	-
3.	Starszy pracownik socjalny	XIV	-	Wyższe według odrębnych	2



		XIII		przepisów	
				Średnie według odrębnych przepisów	2
4.	Pracownik socjalny	XIII	-	Wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII		Średnie według odrębnych przepisów	-
5.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV	-	Według odrębnych przepisów	-
6.	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV	-	Według odrębnych przepisów	-
7.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	-	Wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
8.	Specjalista pracy z rodziną	XIII	-	Wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
9.	Sekretarka	IV	-	Średnie <sup>2</sup>	-
10.	Sprzątaczką	III	-	Podstawowe <sup>3</sup>	-

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odpowiednie przepisy.

<sup>1</sup> Wyższe wykształcenie — rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. — Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosownie do opisu stanowiska.

<sup>2</sup> Średnie wykształcenie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) o odpowiednim profilu umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3</sup> Podstawowe wykształcenie - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Kierownik  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
*M. Wesner*  
M. Wesner



Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania  
pracowników zatrudnionych  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Aleksandrowie Kujawskim

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

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota z złotych)</b>
1	600 zł
2	800 zł
3	1000 zł
4	1500 zł
5	2000 zł
6	2500 zł

Kierownik  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

  
Małgorzata Wesner

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

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna (kwota w złotych)</b>
I	3100
II	3200
III	3600
IV	4000
V	4500
VI	4800
VII	5000
VIII	5200
IX	5400
X	5600
XI	5800
XII	6000
XIII	6400
XIV	6800
XV	7000
XVI	7400
XVII	7800
XVIII	8000
XIX	8200

Kierownik  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
  
Małgorzata Wesner