

**Zarządzenie Nr 8/2023**  
**Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Aleksandrowie Kujawskim**  
**z dnia 03 lipca 2023 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 (t.j. Dz. U. 2022, poz.530) i rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( t.j. Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) 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 zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
- § 2.Zobowiązuje się pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi Centrum do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
- § 3.Traci moc Zarządzenie Nr 2/2022 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 07 lutego 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu w ynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
- § 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**

Sprawiła pod. wzgl. formalno-prawny:  
RADCA PRAWNY *Anna J. Szymankiewicz*  
Termin: 2023 07 03

**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 nagód 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;
- 2) rozporządzeniu — rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 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) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym — rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 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 z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy;
- 6) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 7) nagroda 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.

**§ 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. Nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przyznaje Kierownik.
2. Kierownik może przyznać pracownikom nagrody w ramach posiadanych środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Centrum kilka razy do roku.
  3. Środki finansowe przeznaczone na nagrody mogą być powiększone m.in.: o zaoszczędzone środki z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników w związku z wypłatą dla pracowników zasiłków chorobowych, nieobsadzonych stanowisk pracy oraz refundacji wynagrodzeń z tytułu obsługi zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  4. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który został zatrudniony w Centrum na co najmniej 6 miesięcy przed przyznaniem nagrody z zastrzeżeniem ust.5 i 6.
  5. Nagroda może być przyznana pracownikowi powracającemu z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego oraz ze zwolnienia chorobowego lub opieki trwającej dłużej niż 60 dni, po przepracowaniu nieprzerwanie 3 miesięcy.

6. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który w ciągu 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody przebywał wielokrotnie na zwolnieniach chorobowych trwających łącznie dłużej niż 60 dni, po przepracowaniu nieprzerwanie 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) w okresie 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 wraz z uzasadnieniem składa się do akt osobowych pracownika.
11. Zasady nagradzania określone w ust. od 7 do 9 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. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w tej samej grupie stanowisk, a tym samym dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
  3. Awansowanie pracownika może być dokonywane nie częściej niż co 2 lata, z wyjątkiem sytuacji szczególnych podyktowanych potrzebami Centrum z zastrzeżeniem ust. 8.
  4. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Kierownik z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
  5. Awans pracownika może się odbyć w dwóch formach:
    - 1) Awansu poziomego – polegającego na awansowaniu pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk;
    - 2) Awansu pionowego – polegającego na awansowaniu pracownika ze stanowiska urzędniczego na kierownicze stanowisko urzędnicze.
  6. Uzyskanie awansu poziomego może mieć miejsce w przypadku:
    - 1) znacznego zwiększenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
    - 2) podniesienia kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą;
    - 3) spełnienia przez pracownika wymogów kompetencyjnych, a więc posiadania odpowiedniego stażu zawodowego i kwalifikacji wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania.
  7. Nie można awansować pracownika:
    - 1) zatrudnionego na umowę o pracę na czas określony;
    - 2) który pracuje w Centrum poniżej dwóch lat w ramach umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
    - 3) który podczas ostatniej okresowej oceny pracowników uzyskał negatywną ocenę;
    - 4) który w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową.
  8. Awans poziomy możliwy jest po przepracowaniu na danym stanowisku:
    - 1) co najmniej 2 lata na stanowisku referenta na stanowisko starszego referenta;
    - 2) co najmniej 2 lata na stanowisku starszego referenta na stanowisko specjalisty;
    - 3) co najmniej 2 lata na stanowisku specjalisty na stanowisko podinspektora;
    - 4) co najmniej 3 lata na stanowisku podinspektora na stanowisko inspektora;
    - 5) co najmniej 5 lat na stanowisku inspektora na stanowisko starszego inspektora.
  9. Do stażu pracy, o którym mowa w ust. 8 nie wlicza się okresu obejmującego czas korzystania z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, ojcowskiego, tacierzyńskiego lub bezpłatnego oraz ze zwolnienia chorobowego lub opieki trwającej dłużej niż 60 dni.

## **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 w podziale na poszczególne miesiące, za rok ubiegły w terminie do dnia 28 lutego roku następnego na piśmie.
2. Raport, o którym mowa w ust. 1 sporządza się także, każdorazowo na żądanie pracownika, nie częściej niż raz na miesiąc — za miesiąc poprzedni.

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

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Kategoria	Dodatek funkcyjny	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy /lata/
1	2	3	4	5	6
<b>1. stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Główny księgowy	XV	1-3	Według odrębnych przepisów	-
<b>2 stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Starszy inspektor	XIII		Wyższe <sup>1</sup>	4
2.	Inspektor	XI		Wyższe <sup>1</sup> Średnie <sup>2</sup>	3 5
3.	Podinspektor	X		Wyższe <sup>1</sup> Średnie <sup>2</sup>	- 3
4.	Starszy specjalista	XI		Wyższe <sup>1</sup> Średnie	3 5
5.	Specjalista	X		Wyższe <sup>1</sup> Średnie <sup>2</sup>	- 3
6.	Starszy referent	IX		Wyższe <sup>1</sup> Średnie <sup>2</sup>	- 2
7.	Referent	VIII		Średnie <sup>2</sup>	1
<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 lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII		Średnie według odrębnych przepisów	2
4.	Pracownik socjalny	XIII	-	Wyższe lub podyplomowe 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	VII	-	Średnie <sup>2</sup>	-
10.	Sprzątaczką	II	-	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> Wykształcenie wyższe — 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 2023 r. poz. 742 I 1088) w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosownie do opisu stanowiska.

<sup>2</sup> Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 900) o odpowiednim profilu umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3</sup> Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 900), a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.



**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

**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	4100
II	4300
III	4500
IV	4700
V	4900
VI	5100
VII	5300
VIII	5600
IX	5900
X	6200
XI	6500
XII	6800
XIII	7200
XIV	7600
XV	8000
XVI	8500
XVII	9000
XVIII	9500