

ZARZĄDZENIE Nr 10/2017

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

z dnia 15 września 2017r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902) zarządzam wprowadzenie

REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, zwany dalej Regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
 - b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających zgodnie z art. 128 § 2 pkt. 2 Kodeksu Pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) „Dyrektorze” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
- b) „Centrum” – oznacza Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
- c) „Pracowniku”- oznacza to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
- d) „Regulaminie” – oznacza Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku na podstawie umowy o pracę.
- e) „Ustawie” – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902).
- f) „Najniższym wynagrodzeniu”- oznacza najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w załączniku Nr 1 cz. B do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r , poz.1786 ze zm.).
- g) „Rozporządzeniu”- oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r , poz.1786 ze zm.).

- § 3. Pracownik właściwy ds. kadr zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

- § 4. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne Pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

- § 5.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany jest okres pracy zawodowej, który regulują odrębne przepisy oraz przepisy art. 6 ust 4 ustawy.

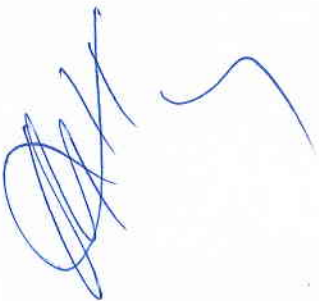
- § 6. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017, poz. 847).

2. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

3. 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.

4. Wynagrodzenie za wykonaną pracę wypłacane jest 26. dnia każdego miesiąca na konto pracownika po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

- § 7. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik Nr 2 do Zarządzenia.



III. Warunki i sposób przyznawania nagród

- § 8. 1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Tworzenie funduszu nagród i zasady przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

- § 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 1 do Zarządzenia przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. 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 oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
- § 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny
2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego z wyłączeniem dodatku specjalnego wypłacanego z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej dla pracowników określa załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
3. Zasady przyznawania dodatku specjalnego wypłacanego z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej dla pracowników określa załącznik Nr 6 do Zarządzenia.



V. Postanowienia końcowe

§ 11. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 2016r., poz. 1666 ze zm.) i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy, rozporządzenia oraz ustawy.

§ 12. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 14. Traci moc:

Zarządzenie Nr 20/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 24 lipca 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

§ 15. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w pok. Nr 15 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku ul. Wiatraczna 1.


D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w SZCZECINKU

mgr Małgorzata Kubiak-Horniatko

Tabela stanowisk, wymaganych kwalifikacji, kategorii zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowisk, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Max stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Kierownik Zespołu	XIII-XVIII	6	Wyższe ²	5
Stanowiska urzędnicze					
2.	Księgowy	IX - XVII		Wyższe ²	-----
				Średnie ³	2
3.	Starszy specjalista	XI - XVI		Wyższe ²	5
4.	Specjalista	X - XV		Wyższe ²	4
				Średnie ³	5
5.	Referent	IX- XIV		Średnie ³	-----
6.	Główny specjalista	XII-XVI		Wyższe ²	5
7.	Radca prawny	XIII-XVI		wg odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	IX-XIV		Wyższe ²	2
9.	Starszy referent	VI-XI		Wyższe ²	-----
10.	Starszy księgowy	VII-XVI		Średnie ³	4
11.	Administrator	XII-XV		Wyższe ²	-----
				Średnie ³	4
12.	Starszy administrator	XIII-XVI		Wyższe ²	3
				Średnie ³	6
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
13.	Pracownik socjalny	XI - XIV		wg odrębnych przepisów	-----
14.	Starszy pracownik socjalny	XII - XV		wg odrębnych przepisów	5

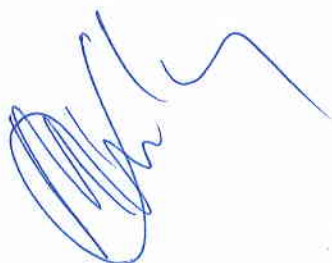
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
14.	Pracownik socjalny	XI - XIV		wg odrębnych przepisów	-----
15.	Starszy pracownik socjalny	XII - XV		wg odrębnych przepisów	5
16.	Specjalista pracy socjalnej	XIII - XVI		wg odrębnych przepisów	3
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
17.	Główny specjalista	XVI-XIX		Wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	5
				Wyższe wg odrębnych przepisów i specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
18.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV-XVIII		Wyższe wg odrębnych przepisów	5
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
19.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV-XVII		Wyższe wg odrębnych przepisów	5
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
20.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVII		Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
21.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XVI		Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
22.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV- XVIII		Wg odrębnych przepisów	5
23.	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XVII		Wg odrębnych przepisów	2
24.	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-XIV		Wg odrębnych przepisów	
25.	Pomoc administracyjna	III - VIII		Średnie ³	-----

	publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - XII		średnie	5
		VII - XII		Wyższe	2
		VII- XI		średnie	4
28.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI – XI		Wyższe	-----
		V - XI		Średnie	2
29.	Sprzątaczką	I - VIII		Podstawowe ⁴	-----
Doradcy i asystenci					
30.	Doradca	XVII-XIX		Wyższe ²	5
31.	Asystent	XI-XVI		Średnie	-----

- 1) 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do 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 umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min-max
I	1100-1650
II	1120- 1700
III	1140-1750
IV	1160-1800
V	1180-1850
VI	1200-2000
VII	1220-2200
VIII	1240-2400
IX	1260-2600
X	1280-2700
XI	1300-2850
XII	1350-2950
XIII	1400-3100
XIV	1450-3400
XV	1500-3800
XVI	1550-4200
XVII	1600-4700
XVIII	1650-5200
XIX	1700-5700



Zasady przyznawania nagród pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

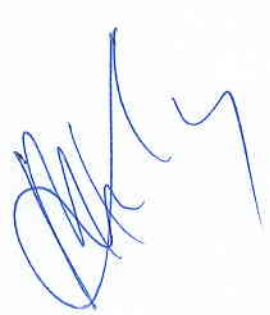
§ 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia można utworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników.

§ 2. Nagrody przyznaje Dyrektor w ramach posiadanych środków z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników.

- § 3.**
1. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Dyrektor Centrum.
 2. Wysokość nagrody udzielanej pracownikowi jest przyznawana w formie uznaniowej za:
 - a. wykonywanie zadań wykraczających poza obowiązki określone w zakresie czynności,
 - b. podejmowanie inicjatyw w usprawnianiu pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c. podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Centrum, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiejkolwiek formy pomocy z Centrum (dofinansowanie do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów, zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych).
 - d. uzyskanie okresowej oceny pozytywnej na poziomie bardzo dobrym,
 - e. wzorowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań nie ujętych w zakresie czynności,
 - f. wzorową współpracę ze wszystkimi działami Centrum mającą na celu wykonywanie wszystkich zadań na najwyższym poziomie z zachowaniem zasad szacunku, terminowości i dbałości o wizerunek Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem zadań wykraczających poza zakres czynności.
 3. Pracownik może być pozbawiony nagrody za:
 - a. niedbałe wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności lub ich wykonywanie nieterminowo,
 - b. nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c. upomnienia ustne lub na piśmie za niewykonanie poleceń przełożonych,
 - d. otrzymał negatywną ocenę okresową,
 - e. niezgodnie z przeznaczeniem wykorzystał zwolnienie lekarskie,
 - f. przystąpił do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - g. z własnej winy wyrządził szkodę Centrum,
 - h. popełnienie innych wykroczeń służbowych określonych odrębnymi przepisami.

§ 4. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.



Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 10/2017
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
w Szczecinku z dnia 15 września 2017r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
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



Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z wyłączeniem dodatku specjalnego wypłacanego z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej

- § 1. 1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.
- § 2. 1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Dodatek specjalny 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 oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
- § 3. Dodatek dla pracowników przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy.
- § 4. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.



Zasady przyznawania dodatku specjalnego wypłacanego z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

§ 1. 1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny wypłacany z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego powierzenia dodatkowych zadań związanych z pracą na rzecz programów i projektów współfinansowanych z Unii europejskiej.

2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

§ 2. 1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Dodatek jest wypłacany za ilość przepracowanych w danym miesiącu godzin określonych we wniosku o dofinansowanie projektu lub programu współfinansowanego ze środków zewnętrznych na dany rok.

3. W przypadku nieprzepracowania w danym miesiącu godzin (np. z powodu urlopu wypoczynkowego, zwolnienie lekarskie), o których mowa w ust. 2 pracownik zobowiązany jest odpracować należne godziny w okresie do jednego miesiąca następującego po tym miesiącu. Zapis nie dotyczy grudnia.

4. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w ust. 3 zostanie wypłacone po przedstawieniu przez pracownika karty czasu pracy przepracowanych zaległych godzin.

5. W przypadku braku możliwości odpracowania należnych godzin, o których mowa w ust. 3 dodatek zostaje wstrzymany

§ 3. Dodatek dla pracowników przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy.

§ 4. Wpłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

