

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> kodeksu pracy i art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wprowadza się Regulamin Wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, zwanego dalej „Centrum”, Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Upośledzonej Umysłowo w Ostrowie Wielkopolskim, jednostce funkcjonującej przy Centrum, zwanego dalej „Ośrodkiem”, Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób Dorosłych Przewlekłe Psychiczenie Chorych i Niepełnosprawnych Intelktualnie (typ AB) w Ostrowie Wielkopolskim, jednostce funkcjonującej przy Centrum, zwanego dalej „Domem”.

### **§ 1**

W niniejszym regulaminie ustala się zasady wynagradzania pracowników, w szczególności:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki przyznawania premii i nagród,
4. warunki przyznawania dodatków.

### **§ 2**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują pracowników Centrum, Ośrodka oraz Domu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie pracownikom Centrum, Ośrodka oraz Domu przyznaje Dyrektor PCPR.
3. Wynagrodzenie Dyrektora PCPR ustala Starosta.

### **§ 3**

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

#### § 4

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### § 5

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, 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.

#### § 6

1. Tabela stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi, szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe i staż pracy w latach) oraz kategorii zaszeregowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz kierowniczych stanowisk urzędniczych.

#### § 7

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się w granicach przyznanej pracownikowi kategorii zaszeregowania osobistego.
2. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 8

1. W ramach przyznawanego wynagrodzenia, pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy.
2. Dodatek wzrasta o 1% za każdy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

#### § 9

1. Dyrektorowi, zastępcy dyrektora oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Tabela określająca wysokość dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 10

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

## § 11

1. Starosta Powiatu Ostrowskiego może przyznać Dyrektorowi Centrum premię uznaniową.
2. Premię uznaniową wypłaca się wraz z wynagrodzeniem zasadniczym za dany miesiąc, przy czym kwota premii winna być uwidoczniona w oddzielnej pozycji płac.
3. Premia uznaniowa wypłacana jest w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Premia uznaniowa ulega zmniejszeniu za okres przebywania pracownika na urlopie wypoczynkowym, za który wypłacane jest wynagrodzenie urlopowe, w podstawie wymiaru którego uwzględniana jest premia uznaniowa.
5. Premia uznaniowa ulega zmniejszeniu za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, proporcjonalnie do obniżki wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

## § 12

Starosta Powiatu Ostrowskiego może przyznać Dyrektorowi Centrum nagrodę.

## § 13

1. Dyrektor może przyznać pracownikowi nagrodę w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Ustalając wysokość przyznanej nagrody bierze się pod uwagę w szczególności:
  - a. efektywność, rzetelność, zaangażowanie pracownika,
  - b. innowacyjność, kreatywność proponowanych metod pracy, sposobu i organizacji pracy, pozwalających podnosić jakość świadczonych usług,
  - c. aktywne uczestniczenie w rozwiązywaniu problemów w zakresie realizowanych zadań,
  - d. elastyczność w działaniu, zaangażowanie wykraczające poza zakres powierzonych obowiązków,
  - e. efektywnie wykorzystany czas pracy,
  - f. szybkie i trafne podejmowanie działań i decyzji w nieprzewidzianych sytuacjach, mających wpływ na realizację zadań i wizerunek PCPR,
  - g. działania zmierzające do osiągnięcia jak najlepszych wyników realizowanych zadań,
  - h. wysokie poczucie odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy, jak również zapewnienie utrzymania świadczonych usług na odpowiednim poziomie,
  - i. odpowiednie rozpoznanie potrzeb klientów PCPR,
  - j. wzorowa postawa wobec klienta i współpracowników,
  - k. zaangażowanie w opracowywanie aktów wewnętrznych PCPR,
  - l. zaangażowanie w projekty realizowane przez PCPR na rzecz społeczności lokalnej,

- m. podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- n. inne działania.

#### § 14

Pracownik zachowuje prawo do świadczeń wynikających z kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i inne przepisy prawa pracy

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskiej  
*Rachwański*  
Wojciech Rachwański

KIEROWNIK  
Działu Organizacyjno-Administracyjnego

*M*  
Lidia Matuszczak

RADCA PRAWNY

*P*  
Arkadiusz Pruski

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI; SZCZEGÓŁOWYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH (WYKSZTAŁCENIE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE I STAZ PRACY W LATACH); POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO WEDŁUG KATEGORII ZASZEREGOWAŃ**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszeregowań	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
			wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1	Dyrektor	XIX	Wyższe <sup>2</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XVI-XIX	Według odrębnych przepisów	
3	Kierownik	XII-XVIII	Wyższe <sup>2</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
4	Główny specjalista	XII-XVII	Wyższe <sup>2</sup>	4
5	Starszy specjalista	X-XIV	Wyższe <sup>2</sup>	3
6	Specjalista	VIII-XI	Wyższe <sup>2</sup>	4
			Średnie <sup>3</sup>	5
7	Starszy referent	VI-X	Wyższe <sup>2</sup>	-
			Średnie <sup>3</sup>	2
8	Referent	V-VIII	Średnie <sup>3</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
9	Psycholog	XVI-XVII	Według odrębnych przepisów	-
10	Pedagog	XVI-XVII	Według odrębnych przepisów	3
11	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV-XVII	Według odrębnych przepisów	5
12	Konsultant	XIV-XVI	Wyższe <sup>2</sup>	3

13	Starszy terapeuta	XIV-XVI	Wyższe <sup>2</sup>	5
14	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XVI	Według odrębnych przepisów	2
15	Terapeuta	XIII-XV	Wyższe <sup>2</sup>	-
16	Starszy technik fizjoterapii	XIII-XV	Średnie medyczne	5
17	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	Średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5
18	Starszy pracownik socjalny	XII-XIV	Według odrębnych przepisów	5
19	Starsza pielęgniarka	XII-XIV	Według odrębnych przepisów	
20	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-XIII	Według odrębnych przepisów	
21	Pracownik socjalny	XI-XIII	Według odrębnych przepisów	-
22	Starszy opiekun	XI-XIII	Średnie <sup>3</sup>	5
			Szkoła asystentek medycznych	
23	Pielęgniarka	XI-XIII	Według odrębnych przepisów	
24	Technik fizjoterapii	XI-XIII	Średnie medyczne	-
25	Instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	Średnie <sup>3</sup> i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-
26	Opiekun	VII-X	Średnie <sup>3</sup>	1
			Szkoła asystentek Medycznych	
27	Młodszy opiekun	V-VIII	Średnie <sup>3</sup>	-
			Szkoła asystentek Medycznych	
28	Sekretarka	IV-VII	Średnie <sup>3</sup>	-
29	Pomoc administracyjna	III-VI	Średnie <sup>3</sup>	-
30	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII	Według odrębnych przepisów	
31	Sprzątaczką	III	Podstawowe <sup>4</sup>	-

<sup>1</sup> Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i 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,

<sup>2</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

<sup>5</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskiej  
*Wojciech Rachwałski*  
Wojciech Rachwałski

**TABELA STAWEK  
MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Kwota brutto w złotych	
	minimalna	maksymalna
I	1 700	2 200
II	1 720	2 300
III	1 740	2 400
IV	1 760	2 500
V	1 780	2 600
VI	1 800	2 700
VII	1 820	2 800
VIII	1 840	2 900
IX	1 860	3 000
X	1 880	3 200
XI	1 900	3 400
XII	1 920	3 600
XIII	1 940	3 800
XIV	1 960	4 000
XV	1 980	4 200
XVI	2 000	4 400
XVII	2 100	4 600
XVIII	2 200	4 800
XIX	2 400	5 000
XX	2 600	5 500
XXI	2 800	5 800
XXII	3 000	6 000

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskiej  
*Wojciech Rachwałski*  
Wojciech Rachwałski

**TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO  
DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH**

<b>LP</b>	<b>STANOWISKO</b>	<b>MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO (KWOTA W ZŁOTYCH)</b>
1	Dyrektor PCPR	2500
2	Zastępca Dyrektora	2000
3	Główny Księgowy	1500
4	Kierownik Działu Kierownik POW Kierownik ŚDS	1000

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskim  
*Rachwałski*  
Wojciech Rachwałski