

REGULAMIN WYNAGRADZANIA W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Na podstawie art. 77² kodeksu pracy i art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku 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 Intellektualnie (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 uwidocznioma 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
Rachwałski
Wojciech Rachwałski

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

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 ¹	
			wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor	XIX	Wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XVI-XIX	Według odrębnych przepisów	
3	Kierownik	XII-XVIII	Wyższe ²	5
Stanowiska urzędnicze				
4	Główny specjalista	XII-XVII	Wyższe ²	4
5	Starszy specjalista	X-XIV	Wyższe ²	3
6	Specjalista	VIII-XI	Wyższe ² Średnie ³	2 3
7	Starszy referent	VI-X	Wyższe ² Średnie ³	- 2
8	Referent	V-VIII	Średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
9	Psycholog	XVI-XVII	Według odrębnych przepisów	

10	Pedagog	XVI-XVII	Według odrębnych przepisów	
11	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV-XVII	Według odrębnych przepisów	
12	Konsultant	XIV-XVI	Wyższe ²	3
13	Starszy terapeuta	XIV-XVI	Wyższe ²	5
14	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XVI	Według odrębnych przepisów	
15	Starszy pracownik socjalny	XIV-XVI	Wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XV	Średnie według odrębnych przepisów	2
16	Terapeuta	XIII-XV	Wyższe ²	-
17	Starszy technik fizjoterapii	XIII-XV	Dyplom w zawodzie	5
18	Pracownik socjalny	XIII-XV	Według odrębnych przepisów	-
		XII-XIV	Średnie według odrębnych przepisów	-
19	Starsza pielęgniarka	XIII-XV	Wyższe według odrębnych przepisów	5
		XII-XIV	Średnie według odrębnych przepisów	5
20	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	Dyplom w zawodzie	5
21	Pielęgniarka	XII-XIV	Wyższe według odrębnych przepisów	-
		XI-XIII	Średnie według odrębnych przepisów	-
22	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-XIII	Według odrębnych przepisów	
23	Starszy opiekun	XI-XIII	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	5
24	Technik fizjoterapii	XI-XIII	Dyplom w zawodzie	-
25	Instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	Dyplom w zawodzie	-
26	Opiekun	VII-X	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	1
27	Młodszy opiekun	V-VIII	Średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	-
28	Sekretarka	IV-VII	Średnie ³	-
29	Pomoc administracyjna	III-VI	Średnie ³	-

30	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII	Według odrębnych przepisów	
31	Sprzątaczką	III	Podstawowe ⁴	-

¹⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.”

**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

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

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