

Zarządzenie Nr 11/2023
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 15 czerwca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 77² kodeksu pracy (Dz.U. z 2022 r. poz.1510, z późn. zm.) i art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 2

Regulamin Wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim

/-/ Wojciech Rachwalski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

§ 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, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie pracownikom Centrum 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; poziomu wynagradzania zasadniczego według kategorii zaszeregowań, wymagań kwalifikacyjnych (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe i staż pracy w latach) oraz kategorii zaszeregowań 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 miesięcznego poziomu 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.

§ 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

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

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszereowań	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor	XVIII-XX	Wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępa dyrektora	XVII-XIX	Wyższe ²	5
3	Kierownik działu	XV-XIX	Wyższe ²	5
4	Główny księgowy	XV-XIX	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
5	Główny specjalista	XIII-XVII	Wyższe ²	4
6	Starszy specjalista	XI-XV	Wyższe ² Średnie ³	3 5
7	Specjalista	X-XIV	Wyższe ² Średnie ³	- 3
8	Starszy referent	IX-XIII	Wyższe ² Średnie ³	- 2
9	Referent	VIII-XII	Średnie ³	1
10	Młodszy referent	VII-XI	Średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
11	Sekretarka	VII-XI	Średnie ³	-
12	Pomoc administracyjna	IV-VIII	Zasadnicze ⁴	-
13	Sprzątaczk	II-VI	Podstawowe ⁵	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
14	Główny specjalista pracy socjalnej	XVI-XIX	Według odrębnych przepisów	
15	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV-XIX	Według odrębnych przepisów	
16	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV-XIX	Według odrębnych przepisów	
17	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV-XIX	Według odrębnych przepisów	

18	Psycholog	XV-XIX	Według odrębnych przepisów	
19	Pedagog	XV-XIX	Według odrębnych przepisów	
20	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XVIII	Według odrębnych przepisów	
21	Specjalista pracy socjalnej	XIV-XVIII	Według odrębnych przepisów	
22	Starszy terapeuta	XIV-XVIII	Wyższe ²	5
23	Konsultant	XIV-XVIII	Wyższe ²	3
24	Starszy pracownik socjalny	XIV-XVIII	Wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XVII	Średnie według odrębnych przepisów	2
25	Terapeuta	XIII-XVII	Wyższe ²	-
26	Pracownik socjalny	XIII-XVII	Według lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII-XVI	Średnie według odrębnych przepisów	-
27	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-XV	Według odrębnych przepisów	

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 tej ustawy

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art.77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie 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, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ 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	3 300	5 600
II	3 350	5 800
III	3 400	6 000
IV	3 450	6 200
V	3 500	6 400
VI	3 550	6 600
VII	3 600	6 800
VIII	3 650	7 000
IX	3 700	7 200
X	3 800	7 400
XI	3 900	7 700
XII	4 000	8 000
XIII	4 100	8 300
XIV	4 200	8 600
XV	4 300	8 900
XVI	4 400	9 200
XVII	4 600	9 500
XVIII	4 800	9 800
XIX	5 000	10 100
XX	5 200	10 400

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

LP	STANOWISKO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO (KWOTA W ZŁOTYCH)
1	Dyrektor PCPR	3500
2	Zastępca Dyrektora	3000
3	Główny Księgowy	2500
4	Kierownik Działu	2000