

**Zarządzenie Nr 10/2026**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Ostrowie Wielkopolskim**  
**z dnia 1 kwietnia 2026 roku**

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

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> kodeksu pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) i art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

§ 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 11/2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 15 czerwca 2023 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.

p.o. DYREKTORA  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskim

Arleta Kalińska

## **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 zaszeregowania, 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 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 ZASZEREGOWAŃ, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH (WYKSZTAŁCENIE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE I STAŻ PRACY W LATACH)**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszeregowań	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor	XVIII-XX	Wyższe <sup>2</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora	XVII-XIX	Wyższe <sup>2</sup>	5
3	Kierownik działu	XV-XIX	Wyższe <sup>2</sup>	5
4	Główny księgowy	XV-XIX	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
5	Główny specjalista	XIII-XVII	Wyższe <sup>2</sup>	4
6	Starszy specjalista	XI-XV	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	3 5
7	Specjalista	X-XIV	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	- 3
8	Starszy referent	IX-XIII	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	- 2
9	Referent	VIII-XII	Średnie <sup>3</sup>	1
10	Młodszy referent	VII-XI	Średnie <sup>3</sup>	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
11	Sekretarka	VII-XI	Średnie <sup>3</sup>	-
12	Pomoc administracyjna	IV-VIII	Zasadnicze <sup>4</sup>	-
13	Sprzątaczką	II-VI	Podstawowe <sup>5</sup>	-
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	Główny specjalista	XV-XIX	Wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
			Wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
21	Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XVIII	Według odrębnych przepisów	
22	Specjalista pracy socjalnej	XIV-XVIII	Według odrębnych przepisów	
23	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVIII	Wyższe <sup>2</sup> (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
24	Starszy terapeuta	XIV-XVIII	Wyższe <sup>2</sup>	5
25	Konsultant	XIV-XVIII	Wyższe <sup>2</sup>	3
26	Starszy pracownik socjalny	XIV-XVIII	Wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XVII	Średnie według odrębnych przepisów	2
27	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XVII	Wyższe <sup>2</sup> (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
28	Terapeuta	XIII-XVII	Wyższe <sup>2</sup>	-
29	Pracownik socjalny	XIII-XVII	Według lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII-XVI	Średnie według odrębnych przepisów	-
30	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-XV	Według odrębnych przepisów	

<sup>1)</sup> 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

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> 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**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota brutto w złotych</b>	
	<b>minimalna</b>	<b>maksymalna</b>
<b>I</b>	<b>4 806</b>	<b>8 300</b>
<b>II</b>	<b>4 830</b>	<b>8 500</b>
<b>III</b>	<b>4 850</b>	<b>8 700</b>
<b>IV</b>	<b>4 870</b>	<b>8 900</b>
<b>V</b>	<b>4 890</b>	<b>9 100</b>
<b>VI</b>	<b>4 910</b>	<b>9 300</b>
<b>VII</b>	<b>4 940</b>	<b>9 500</b>
<b>VIII</b>	<b>4 970</b>	<b>9 700</b>
<b>IX</b>	<b>5 000</b>	<b>9 900</b>
<b>X</b>	<b>5 030</b>	<b>10 100</b>
<b>XI</b>	<b>5 060</b>	<b>10 600</b>
<b>XII</b>	<b>5 090</b>	<b>10 900</b>
<b>XIII</b>	<b>5 200</b>	<b>11 200</b>
<b>XIV</b>	<b>5 310</b>	<b>11 500</b>
<b>XV</b>	<b>5 410</b>	<b>11 800</b>
<b>XVI</b>	<b>5 630</b>	<b>12 100</b>
<b>XVII</b>	<b>5 850</b>	<b>12 400</b>
<b>XVIII</b>	<b>6 070</b>	<b>12 700</b>
<b>XIX</b>	<b>6 400</b>	<b>13 000</b>
<b>XX</b>	<b>6 750</b>	<b>13 300</b>

**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	3500
2	Zastępca Dyrektora	3000
3	Główny Księgowy	2500
4	Kierownik Działu	2000