

## **Zarządzenie Nr 34 /2020**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie**

**z dnia 17 grudnia 2020 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) w związku z art. 77<sup>2</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a m**, co następuje :

### **§ 1**

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2**

Wszelkie zmiany Regulaminu występują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania Regulaminu Wynagradzania do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.

### **§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie z późn. zm.

## **Regulamin wynagradzania**

### **Rozdział I**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

##### **§ 2**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem przez pracownika zajmującego się sprawami pracowniczymi. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.
2. W sytuacji zmiany Regulaminu pracownicy są o tym powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy, tj. poprzez jego zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie na okres 14 dni.

##### **§ 3**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie reprezentowane przez Dyrektora,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **Rozdział II**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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 zawodowej określają przepisy ustawy oraz rozporządzenia.
4. Pracownikom zatrudnionym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie mogą przysługiwać inne składniki wynagrodzenia, np. dodatki finansowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 5**

1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowisk określająca wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Podstawą ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 6**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. Wysokość wynagrodzenia, m.in.: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagrodę dla Dyrektora PCPR ustala Starosta Oławski.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 3 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
6. 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.
7. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
8. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 6, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
9. Do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków wypłacanych z ZUS wlicza się wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, które w okresie pobierania wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków wypłacanych z ZUS ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu.
10. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i innej nieobecności, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego, w związku z czym nie jest wliczany do podstawy wynagrodzenia chorobowego i zasiłków wypłacanych z ZUS.
11. Do podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego wlicza się wynagrodzenie za czas zwolnień okolicznościowych, o których mowa w § 15 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz wynagrodzenie za czas zwolnienia od pracy celem sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 w wymiarze do 16 godzin lub 2 dni rocznie.
12. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

## **Rozdział III**

### **WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO**

#### **§ 7**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może przysługiwać również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, wykonujących zadania o dużym stopniu złożoności i odpowiedzialności, dla których w tabeli stanowisk, stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny. Decyzję w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego podejmuje pracodawca.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i innej nieobecności, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego, w związku z czym jest on wliczany do podstawy wynagrodzenia chorobowego i zasiłków wypłacanych z ZUS.

#### **§ 8**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Pracodawca może przyznać dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Pracodawca informuje pracownika na piśmie o przyznaniu dodatku specjalnego.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i innej nieobecności, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego, w związku z czym jest on wliczany do podstawy wynagrodzenia chorobowego i zasiłków wypłacanych z ZUS.

6. Dodatek specjalny jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w piśmie wskazanym w ust. 3.

## **Rozdział IV**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **§ 9**

Poza wynagrodzeniem za pracę pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział V**

### **WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD**

#### **§ 10**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia zatwierdzonych w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie na dany rok kalendarzowy tworzy się fundusz nagród, w wysokości do 5 % funduszu płac, pozostający do dyspozycji Dyrektora.
2. Nagroda może być przyznana, na zasadach określonych w § 11, w każdym czasie. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

4. Źródłem finansowania funduszu nagród mogą być również niewykorzystane w ciągu roku środki budżetu PCPR, w części dotyczącej planowanego na dany rok funduszu płać Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
5. Decyzje w sprawie zwiększenia funduszu nagród o środki, o których mowa w ust. 4 podejmuje Dyrektor.
6. Nagrodę dla Dyrektora PCPR-u przyznaje i ustala Starosta Powiatu.

## **§ 11**

1. O przyznaniu nagrody decyduje Dyrektor, który może zasięgnąć opinii bezpośrednich przełożonych pracowników.
2. Nagrody przyznaje się pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz za wzorowe wykonywanie swoich oraz powierzonych dodatkowo obowiązków, a w szczególności za:
  - 1) jakość, dokładność i terminowość wykonywanych zadań;
  - 2) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa;
  - 3) podejmowanie z własnej inicjatywy działań i czynności zmierzających do poprawy obsługi interesantów;
  - 4) szczególne osiągnięcia i osobisty wkład, wykraczające poza obowiązujący zakres czynności;
  - 5) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
  - 6) sprawność i trafność w podejmowaniu decyzji;
  - 7) ocenę uzyskanych wyników w pracy;
  - 8) przejawianie inicjatywy w pracy, innowacyjność i dyspozycyjność;
  - 9) działania usprawniające na stanowisku pracy;
  - 10) systematyczny rozwój wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań (samokształcenie);
  - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy.
3. Nagroda przysługuje za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym, nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

3. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który w dniu przyznawania nagród posiada w aktach osobowych zawiadomienie o ukaraniu karą określoną w Regulaminie Pracy.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 12**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje do końca danego miesiąca kalendarzowego, przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
2. Obowiązuje 1 miesięczny okres rozliczeniowy.

#### **§ 13**

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

i

#### **§ 14**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

#### **§ 15**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.



## TABELA STANOWISK

### Wymagane kwalifikacje, kategorie zaszerogowania oraz stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenie zasadnicze	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Dyrektor	XIX	9	wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora	XVII	8	wyższe <sup>2)</sup>	5
3	Główny księgowy	XVI	7	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca głównego księgowego	XIV	2	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Kierownik (zespołu, innej komórki organizacyjnej)	XII	6	wyższe <sup>2)</sup>	5
Stanowiska urzędnicze					
6	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII	2	według odrębnych przepisów	
7	Radca prawny	XIII	7	według odrębnych przepisów	
8	Inspektor	IX	-	wyższe <sup>2)</sup>	1
				średnie <sup>3)</sup>	3
9	Specjalista	VIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	2
				średnie <sup>3)</sup>	3
10	Starszy referent	VI	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	2
11	Referent	V	-	średnie <sup>3)</sup>	-

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

12	Psycholog, pedagog	XVI	-	wg odrębnych przepisów	
13	Główny specjalista	XVI	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
14	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI	-	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
15	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	-	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
16	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV	-	według odrębnych przepisów	
17	Konsultant	XIV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
18	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5

19	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV	-	według odrębnych przepisów	
20	Specjalista pracy socjalnej	XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
21	Starszy pracownik socjalny	XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII	-	średnie według odrębnych przepisów	2
22	Specjalista pracy z rodziną	XIII	-	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
23	Pracownik socjalny	XIII	-	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII	-	średnie według odrębnych przepisów	-
24	Aspirant pracy socjalnej	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
25	Pomoc administracyjna	III	-	średnie <sup>3)</sup>	-

**Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**

26	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	wyższe <sup>2)</sup>	5
		VIII		wyższe <sup>2)</sup>	4
				średnie <sup>3)</sup>	5
				VII	wyższe <sup>2)</sup>
	średnie <sup>3)</sup>	4			
27	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
		V		średnie <sup>3)</sup>	2

<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 wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

<sup>2)</sup> Wykształcenie 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, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> Wykształcenie 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.

**TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA I ODPOWIADAJĄCE IM MINIMALNY ORAZ  
MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>I</b>	1 700	2 400
<b>II</b>	1 720	2 700
<b>III</b>	1 740	3 000
<b>IV</b>	1 760	3 200
<b>V</b>	1 780	3 400
<b>VI</b>	1 800	3 600
<b>VII</b>	1 820	3 800
<b>VIII</b>	1 840	4 200
<b>IX</b>	1 860	4 600
<b>X</b>	1 880	4 800
<b>XI</b>	1 900	5 000
<b>XII</b>	1 920	5 100
<b>XIII</b>	1 940	5 200
<b>XIV</b>	1 960	5 300
<b>XV</b>	1 980	5 400
<b>XVI</b>	2 000	5 500
<b>XVII</b>	2 100	5 600
<b>XVIII</b>	2 200	5 700
<b>XIX</b>	2 400	6 500

## TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2500