

ZARZĄDZENIE NR 15/2023
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KONINIE

z dnia 19 czerwca 2023

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ; Dz.U. z 2021 poz.1834 ze.zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz.1960) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 13/2021 z dnia 31 grudnia 2021 roku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 roku.

Elżbieta Sroczyńska

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KONINIE**

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
 - c) warunki przyznania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa
 - d) warunki i sposób przyznania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków
 - e) sposób awansowania na wyższe stanowisko
 - f) rozliczenie podróży służbowej
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. kadr, co zostaje potwierdzone przez pracownika podpisaniem oświadczenia, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

Pracodawcy – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

Dyrektorze Centrum – dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie lub osobę, którą dyrektor upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu

Pracowniku – rozumie się wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach mowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy

Wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę kategorii i kwocie wynagrodzenie zasadniczego

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami.

Rozdział III Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych według kategorii zaszeregowania.
2. Obligatoryjne składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, odprawa pośmiertna, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Wynagrodzenie pracowników objęte jest ochroną danych osobowych z wyjątkami wynikającymi z przepisów prawa.
2. Informacje o jego wysokości nie mogą być udzielane osobom trzecim bez wyraźnej zgody pracownika, poza przypadkami przewidzianymi w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Za wykonaną pracę pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania i ustalonej stawki wynagrodzenia zasadniczego
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych , stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne określa **załącznik nr 3** do regulaminu

§ 7

1. W ramach przyznanego wynagrodzenia pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy , aż do osiągnięcia wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego..
2. Zasady wypłacania i naliczania dodatku za wieloletnią pracę reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

§ 8

1. Z tytułu zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Wysokość dodatku zmniejsza się o jedną trzydziestą część tego dodatku za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek uwzględniany jest w podstawie naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz pracownikom pełniącym inne funkcje wynikające z odrębnych przepisów.
2. Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 75% wynagrodzenia miesięcznego – po 20 latach pracy
 - 100% wynagrodzenia miesięcznego – po 25 latach pracy
 - 150% wynagrodzenia miesięcznego – po 30 latach pracy
 - 200% wynagrodzenia miesięcznego – po 35 latach pracy
 - 300% wynagrodzenia miesięcznego – po 40 latach pracy
 - 400% wynagrodzenia miesięcznego – po 45 latach pracy
2. Zasady wypłacania i naliczania nagrody jubileuszowej reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 11

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Zasady wypłacania i naliczania odprawy reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 12

1. Pracodawca wypłaca odprawę po śmierci pracownika na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 13

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane jest według zasad określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U. 2018, poz.1872 ze zmianami)

§ 14

1. Osobie sprawującej opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej przysługuje miesięczny dodatek w kwocie 300,00 zł.
2. Kwota dodatku za niepełny miesiąc ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

IV Warunki i rodzaje przyznawanych nagród

§ 15

1. Dyrektor może przyznać następujące nagrody:
 - nagrodę z okazji Dnia Pracownika Samorządowego
 - nagrodę z okazji Dnia Pracownika Socjalnego
 - nagrodę uznaniową
2. Dyrektor może przyznać nagrody , o których mowa w § 15 pkt 1 z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, który ma otrzymać nagrodę.
3. Wniosek o przyznanie nagrody oraz decyzja o przyznaniu nagrody wymaga uzasadnienia
4. Informację o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Ostateczną decyzję o wysokości przyznanej nagrody poszczególnym pracownikom i terminie jej wypłaty podejmuje Dyrektor.
6. Nagrody uznaniowe przyznawane są pracownikom wyróżniającym się podjęciem działań o szczególnym znaczeniu dla PCPR, w zakresie realizacji zadań, za które uznaje się w szczególności :
 - innowacyjność, kreatywność metod, sposobu i organizacji pracy
 - elastyczność w działaniu, wysoka dyspozycyjność i zaangażowanie wykraczające poza zakres powierzonych obowiązków i zadań
 - szybkie i trafne podejmowanie działań i decyzji w nieprzewidzianych sytuacjach, mających wpływ na realizację zadań i wizerunek PCPR
 - wzorowa postawa i obsługa klienta

- rozwijanie nowych metod, technik, narzędzi pracy
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie zajmowanego stanowiska poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie
- inne działania nie wymienione powyżej mające duże znaczenie dla funkcjonowania jednostki

§ 16

1. Od dodatkowych składników wynagrodzenia, o których mowa w § 4 odprowadzane są składki na ubezpieczenie społeczne. Te składniki wynagrodzenia nie są wypłacane za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego chorobowego i wypadkowego za wyjątkiem dodatku stażowego.
2. Za okres pobierania zasiłku z tytułu urodzenia dziecka dodatek stażowy jest wypłacany (zaliczony do podstawy) zasiłku chorobowego.
3. Od pozostałych świadczeń dodatek stażowy nie jest zaliczany do podstawy zasiłku chorobowego – jest wypłacany obok.

Rozdział V Wypłata wynagrodzenia

§ 17

1. Wynagrodzenia za pracę wypłacane jest z dołu do 27 dnia każdego miesiąca,
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić dokumentację płacową pracownika oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika w pisemnej dyspozycji.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia przelewem bankowym zapis w pkt 1 odnosi się do daty wpływu środków na konto bankowe wskazane przez pracownika.

Rozdział VI Sposób awansowania

§ 18

1. Pracownik zatrudniony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny)
2. Awansowanie pracownika odbywa się na wniosek bezpośredniego przełożonego, a decyzje o awansowaniu podejmuje Dyrektor centrum.

Rozdział VII Rozliczenie podróży służbowej

§ 19

1. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (D.U. z 2013, poz. 167 ; D.U. z 2022, poz.1481; D.U. z 2022, poz. 2302 .)
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy.
3. Wniosek pracownika stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 21

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

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KONINIE**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	3.300-3.900
II	3.350-4.000
III	3.400-4.100
IV	3.450-4.200
V	3.500-4.300
VI	3.550-4.500
VII	3.600-4.600
VIII	3.650-4.700
IX	3.700-4.800
X	3.800-5.000
XI	3.900-5.600
XII	4.000-6.000
XIII	4.100-6.500
XIV	4.200-7.000
XV	4.300-7.500
XVI	4.400-8.000
XVII	4.600-8.600
XVIII	4.800-9.000
XIX	5.000-9.500
XX	5.200-11.000

TABELA KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	KWOTY DODATKU FUNKCYJNEGO W ZŁOTYCH
1	do 1100,00
2	1101,00 – 2000,00
3	2001,00 – 3500,00

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

1. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Dyrektor	XX	3	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5
2	Główny księgowy	XIX	2	Według odrębnych przepisów	
3	Przewodniczący Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	XVIII	1	Według odrębnych przepisów	5
	Kierownik zespołu			Wyższe ²⁾	

2. STANOWISKA URZĘDNICZE

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Główny specjalista	XIII	-	Wyższe ²⁾	4
2	Starszy inspektor	XIII			
3	Starszy specjalista	XII	-	Wyższe ²⁾	3
	Starszy księgowy Inspektor			Średnie ³⁾	5

4	Specjalista Podinspektor	XI	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
5	Samodzielny referent	X	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	1 4
6	Starszy referent, księgowy	IX	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 2
7	Referent	VIII	-	Średnie ³⁾	1
8	Młodszy księgowy Młodszy referent	VII	-	Średnie ³⁾	-

3. POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	XIII		według odrębnych przepisów	-
2	Członkowie Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności (pracownik socjalny, doradca zawodowy, pedagog)	XIII	-		

4. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Organizator pomocy społecznej	XVII	-	według odrębnych przepisów	-
2	Główny specjalista pracy socjalnej	XVI		według odrębnych przepisów	-

3	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator Starszy specjalista pracy socjalnej Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej Psycholog, pedagog	XV		według odrębnych przepisów	-
4	Główny specjalista	XV	-	wyższe pedagogiczne , psychologiczne lub na kierunku logopedii	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
5	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej Specjalista pracy socjalnej	XIV	-	według odrębnych przepisów	-
6	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	-	wyższe pedagogiczne , psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
7	Starszy pracownik socjalny	XIV	-	Wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII		Średnie według odrębnych przepisów	2
8	Specjalista pracy z rodziną,	XIII	-	Wyższe ²⁾ pedagogiczne , psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
9	Pracownik socjalny	XIII	-	Wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII		Średnie według odrębnych przepisów	-
10	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI	-	według odrębnych przepisów	
11	Aspirant pracy socjalnej	X		Średnie ³⁾	-
12	Sekretarka	VIII		Średnie ³⁾	-
13	Kierowca samochodu osobowego	VII		według odrębnych przepisów	
14	Pomoc administracyjna	VI		Zasadnicze ⁴⁾	-