

Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Wlkp.

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Wlkp. 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 premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Wlkp., bądź w zależności od kontekstu Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, bądź inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4.1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze

- § 5.1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego,
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
 3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 4) premia.

§ 7.1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) Dyrektorowi
- 2) Głównemu księgowemu
- 3) Kierownikowi sekcji
- 4) Kierownikowi zespołu pielęgniarek

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Pracownikowi socjalnemu przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z art.121 ust. 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz.728 ze zm.)

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.

3. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust.3.

§ 9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego przysługującego pracownikowi, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

Rozdział IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 10.1. Pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Wlkp. przysługuje premia regulaminowa.

2. Premia jest składnikiem wynagrodzenia i przysługuje co miesiąc w wysokości od 5% do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Wypłata premii następować będzie w dniach wypłaty wynagrodzenia.
4. Premia nie przysługuje w miesiącach, w których pracownik:
 - naruszył obowiązujące przepisy prawa przy załatwianiu spraw służbowych,
 - odmówił wykonania zadania wynikającego z zakresu obowiązków,
 - opuścił stanowisko pracy samowolnie, bez usprawiedliwienia,
 - został zwolniony z pracy w trybie dyscyplinarnym lub ukarany karą porządkową,
 - miał nieobecność nieusprawiedliwioną w pracy,
 - rażąco naruszył przepisy bhp i p. poż.
 - otrzymał negatywną ocenę okresową.

§ 11.1. Pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być przyznana nagroda z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.

2. Decyzję o ujęciu w planie finansowym środków na wypłatę nagród podejmuje Pracodawca.
3. Nagroda z okazji Dnia Pracownika Socjalnego zostaje przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. O przyznaniu nagrody pracownikowi oraz o jej wysokości decyduje Pracodawca.
4. Wypłata nagrody następuje w miesiącu listopadzie w związku z obchodami Dnia Pracownika Socjalnego.

§ 12. Premię i nagrody przyznaje:

- Starosta Średzki – Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – podległym pracownikom.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechnie przepisy prawa pracy.

§ 14. Zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
z uwzględnieniem minimalnych kwot zaszeregowania wynikających
z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r.
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
(Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)**

Kategoria zaszeregowania	Kwota złotych
I	1.100 – 1.250
II	1.120 – 1.320
III	1.140 – 1.380
IV	1.160 – 1.450
V	1.180 – 1.490
VI	1.200 – 1.530
VII	1.220 – 1.600
VIII	1.240 – 1.650
IX	1.260 – 1.720
X	1.280 – 1.780
XI	1.300 – 1.820
XII	1.350 – 1.870
XIII	1.400 – 1.930
XIV	1.450 – 1.980
XV	1.500 – 2.100
XVI	1.550 – 2.400
XVII	1.600 – 3.000
XVIII	1.650 – 3.500
XIX	1.700 – 4.000

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawki dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowisk kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor	XIX	7	wyższe ¹⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Główny księgowy	XVI – XIX	5	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik sekcji	X – XVII	6	wyższe ¹⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	IX – XVI	-	wyższe ¹⁾	4
				średnie ²⁾	5
2.	Referent	V – X	-	średnie ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	III – VII	-	średnie ²⁾	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	V – VIII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Robotnik gospodarczy	II – V	-	zasadnicze zawodowe ³⁾	-
				podstawowe ⁴⁾	
4.	Sprzątaczką	I – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Psycholog	XVI – XVII	-	według odrębnych przepisów	3
	Pedagog				
6.	Kierownik zespołu pielęgniarek	XIV – XVI	2	według odrębnych przepisów	
7.	Specjalista pracy z rodziną	XIII – XV	-	wyższa pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
8.	Terapeuta	XIII – XV	-	wyższe ¹⁾	-
9.	Pracownik socjalny	XI – XIII	-	według odrębnych przepisów	-
10.	Pielęgniarka	XI – XIII	-	według odrębnych przepisów	
11.	Instruktor terapii zajęciowej	XI – XIII	-	średnia ²⁾ i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-
	Instruktor ds. kulturalno – oświatowych			średnia ²⁾	

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ 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.

³⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1	do 200
2	201 – 400
3	401 – 500
4	501 – 700
5	701 – 900
6	901 – 1.100
7	1.101 – 1.300