

Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 641),
- 2) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102),
- 4) centrum - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie,
- 5) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie,
- 6) pracodawcy - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie i dyrektora tej jednostki,
- 7) pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie na podstawie umowy o pracę,
- 8) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia,
- 9) czasie choroby - rozumie się przez to nieobecność w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 2

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej "Regulaminem" określa wymagania kwalifikacyjne, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom

wynagrodzenia zasadniczego oraz zasady przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy zatrudnionych osób w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

2. Wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania - stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj, czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. 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. Pracownicy zatrudnieni w Centrum wynagradzani są w systemie miesięcznym.
2. Wypłata wszystkich składników wynagrodzenia odbywa się w 26 dniu każdego miesiąca, za wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłata wynagrodzenia następuje w 20 dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Dodatkowe składniki do wynagrodzenia określone w regulaminie wypłacane są w terminie określonym w piśmie informującym o ich przyznaniu.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.

5. Na pisemną prośbę pracownika do Dyrektora Centrum, wypłata wynagrodzenia może odbyć się w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Centrum.

§ 6

Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie, które obejmuje następujące składniki:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę.

Pracownikowi do wynagrodzenia mogą przysługiwać także dodatkowe składniki:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) nagroda.

§ 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustala się każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i jego kwotę.
2. Wynagrodzenie zasadnicze jest pomniejszane za czas choroby.
3. Za czas choroby jest wypłacane wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Informacja o przysługującym dodatku jest zawarta w umowie o pracę lub w odrębnym piśmie jeżeli w dniu rozpoczęcia pracy dodatek nie przysługuje.
3. Dodatek za wieloletnią pracę nie jest pomniejszany za czas choroby i nie jest wliczany do podstawy wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego z wyjątkiem zasiłku macierzyńskiego.

§ 9

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany dla pracowników wykonujących zadania o wysokim stopniu złożoności

i odpowiedzialności zatrudnionych na stanowisku: dyrektora, głównego księgowego, głównego specjalisty.

2. Wysokość dodatku ustala dyrektor.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może być wyższa niż 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.
4. Informacja o przysługującym dodatku jest zawarta w umowie o pracę.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany za czas choroby i jest wliczany do podstawy wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 10

1. Dodatek specjalny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany dla pracowników zatrudnionych na każdym stanowisku pracy z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Wysokość dodatku ustala dyrektor.
3. Informacja o przysługującym dodatku jest zawarta w odrębnym piśmie.
4. Dodatek przyznawany jest na czas określony.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany za czas choroby i jest wliczany do podstawy wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 11

1. Nagroda jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznana dla pracowników zatrudnionych na każdym stanowisku pracy z tytułu wzorowego wypełniania obowiązków, przejawiania inicjatywy w pracy i podnoszenia jej wydajności oraz z okazji "Dnia Pracownika Socjalnego".
2. Nagroda ma charakter wyłącznie uznaniowy i jej przyznanie stanowi wynik swobodnej decyzji pracodawcy.
3. Wysokość nagrody ustala dyrektor.
4. Informacja o przyznanej nagrodzie jest zawarta w odrębnym piśmie.
5. Nagroda nie jest pomniejszana za czas choroby i nie jest wliczana do podstawy wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego z wyjątkiem zasiłku macierzyńskiego.

§ 12

Pracownikowi przysługują także poza wynagrodzeniem zasadniczym i wymienionymi składnikami:

- 1) nagroda jubileuszowa,
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy,

przyznawane na podstawie odrębnych przepisów, a także inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy:

- 1) świadczenia należne za czas niezdolności do pracy zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 3) zwrot kosztów podróży służbowych,
- 4) w przypadku wykonywania pracy na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych - wynagrodzenie za nadgodziny lub czas wolny.

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego określenia.
3. Regulamin wraz z załącznikami udostępnia się do wglądu na żądanie każdego pracownika.

DYREKTOR
M. Szkoda
Marek Szkoda

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, stanowisk na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor	XVIII	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XV	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1	Główny specjalista	XIII	wyższe ²⁾	4
2	Księgowy	IX	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
3	Specjalista	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4	Referent	VIII	średnie ³⁾	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik socjalny	XIII	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII	średnie według odrębnych przepisów	-
2	Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV	według odrębnych przepisów	-
3	Młodszy koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	XI	według odrębnych przepisów	-

4	Sekretarka	VII	średnie ³⁾	-
5	Kancelista	VIII	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
6	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie ³⁾	-
7	Psycholog	XIV	według odrębnych przepisów	-
8	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII	Dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe ²⁾	4
		XI	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
		X	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
		VIII	średnie ³⁾	2
		VII	średnie ³⁾	-

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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), 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.

Tabela miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	3300 - 3400
II	3350 - 3600
III	3400 - 4100
IV	3450 - 4400
V	3500 - 4600
VI	3550 - 4900
VII	3600 - 5100
VIII	3650 - 5300
IX	3700 - 5500
X	3800 - 5700
XI	3900 - 5900
XII	4000 - 6100
XIII	4100 - 6300
XIV	4200 - 6600
XV	4300 - 6800
XVI	4400 - 7100
XVII	4600 - 7300
XVIII	4800 - 7600
XIX	5000 - 7900
XX	5200 - 8300

/imię i nazwisko pracownika/

stanowisko/

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, wprowadzonego Zarządzeniem nr 9/2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie z dnia 06 lipca 2023 r. i przyjmuję do wiadomości zawarte w nim ustalenia.

.....
/data i podpis pracownika/