

ZARZĄDZENIE NR 40/2022
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZGORZELCU
Z DNIA 16.12.2022 ROKU

**w sprawie „Regulaminu wynagradzania dla pracowników zatrudnionych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu”.**

Na podstawie art. 77² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022 1510), art. 39 ustawy z dnia 28.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 , poz. 530) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021, poz. 1960), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu „Regulaminu wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu” stanowiący załącznik do zarządzenia

§ 2.

Traci moc „Regulamin wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu z dnia 01 czerwca 2009 roku wprowadzony: zarządzeniem Dyrektora PCPR w dniu 15.05.2009 r. oraz zmiany do regulaminu wynagradzania wprowadzone zarządzeniem nr: 10/2009 z dnia 31.12.2009 r., 10a/2010 z dnia 02.08.2010 r., 6a/2012 z dnia 17.07.2012 r., 23/2015 z dnia 31.12.2015 r., 5/2017 z dnia 24.03.2017 r. , 9/2017 z dnia 19.06.2017 r., 33/2018 z dnia 31.12.2018 r.

§ 3.

Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników poprzez poinformowanie ich mailem o treści regulaminu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 r.

Dyrektor PCPR Zgorzelec
Renata Andrysz

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W ZGORZELCU**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin wynagradzania został opracowany na podstawie:

- a) Kodeksu pracy ,
- b) ustawy o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą,
- c) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zwanego dalej rozporządzeniem.

§ 2.

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- a) **pracodawca** – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- b) **najniższe wynagrodzenie zasadnicze** – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia,
- c) **osobiste zaszeregowanie pracownika** – wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze pracownika w stałej stawce miesięcznej ustalone w umowie o pracę zgodnie z działem drugim niniejszego regulaminu i jego załącznikiem nr 2,
- d) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – minimalne wynagrodzenie określone w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

DZIAŁ PIERWSZY – OGÓLNE ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 3.

1. Regulamin określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń pracownikom samorządowym zatrudnionym w PCPR na podstawie umów o pracę.
2. Regulamin ustala też wymagania kwalifikacyjne co do wykształcenia i stażu pracy, które muszą posiadać osoby ubiegające się o poszczególne stanowiska pracy w PCPR.

§ 4.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie warunków wynagradzania i przyznawania innych świadczeń ze stosunku pracy.
3. Nie jest dopuszczalne niekorzystne ukształtowanie warunków wynagrodzenia osobie zatrudnionej oraz ograniczanie jej dostępu do awansu oraz do innych uprawnień związanych z zatrudnieniem, chyba że wynika to z obiektywnych przyczyn.

§ 5.

Pracownikowi PCPR przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, nie niższe od wynagrodzenia minimalnego dla zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6.

1. Pracownikowi PCPR przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) nagroda jubileuszowa,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - f) dodatek funkcyjny na zasadach określonych w § 35 niniejszego regulaminu,
2. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 400 zł. (art.121 ust. 3a ustawy o pomocy społecznej).

§ 7.

Pracodawca może przyznać pracownikom:

- a) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań – na zasadach określonych w § 36 niniejszego regulaminu,

- b) dodatkowe wynagrodzenie w postaci dodatku – na zasadach określonych w § 37 niniejszego regulaminu,
- c) nagrodę – na zasadach określonych w § 39 niniejszego regulaminu.

§ 8.

Pracownikom PCPR 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.

§ 9.

1. Wypłata wynagrodzenia i innych składników jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wzór takiego upoważnienia zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego określonego osobistym zaszeregowaniem pracownika w stawce miesięcznej lub najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego lub najniższego wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

DZIAŁ DRUGI – WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 11.

Pracownikowi PCPR zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stałej stawce miesięcznej.

§ 12.

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest uwarunkowana stopniem wykształcenia pracownika oraz stażem zatrudnienia.
2. Osoba ubiegająca się o kierownicze stanowisko urzędnicze musi mieć:
 - a) obywatelstwo polskie lub obce w sytuacji określonej w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku,

- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowaną opinię,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

3. Osoba zajmująca stanowisko urzędnicze jest zobowiązana spełniać warunki wskazane w ust. 2 pkt a–e oraz ponadto posiadać co najmniej wykształcenie średnie o stosownej specjalności.

4. Osoby na stanowiskach pomocniczych i obsługi są zobowiązani spełnić warunki wykształcenia oraz umiejętności zawodowych wskazane w załączniku nr 3 tabela B.

5. W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić zatrudnionemu staż pracy konieczny na danym stanowisku pracy. Nie dotyczy to okresu pracy zawodowej:

- a) określanego przez odrębne przepisy,
- b) wymaganego od osoby zatrudnianej na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 13.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zależy od przyporządkowania danego stanowiska pracy do konkretnej kategorii zaszeregowania oraz właściwej dla poszczególnej kategorii zaszeregowania minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego określonych w załączniku nr 3 część B do rozporządzenia.

2. Kategorie zaszeregowania pracowników w PCPR, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne na nich ustala załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu w podziale na:

- a) stanowiska kierownicze i urzędnicze (tabela A),
- b) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela B).

DZIAŁ TRZECI – DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 14.

Dodatek za wieloletnią pracę jest świadczeniem obligatoryjnym. Przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określonego w umowie

o pracę i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 15.

1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkujących nabycie uprawnień pracowniczych.
2. Jeżeli praca w PCPR stanowi dodatkowe zatrudnienie pracownika, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie zalicza się okresu zatrudnienia podstawowego.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w PCPR w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia zalicza się zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 16.

Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się, bez wniosku pracownika, w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- a) przypadającym po pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, kiedy pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej jego stawki,
- b) za dany miesiąc, jeżeli uzyskanie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 17.

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik 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, za które pracownik dostaje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

DZIAŁ CZWARTY – NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 18.

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje pracownikowi w wysokości:
 - a) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
 - b) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,

- c) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
- d) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
- e) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy,
- f) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.

2. Podstawę wymiaru nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie ustalone jako ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany w naturze urlop wypoczynkowy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do niej, bez konieczności składania wniosku przez pracownika.

4. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu uzyskania prawa do nagrody, a jeżeli jest to korzystniejsze – w dniu jej wypłaty.

5. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawą wymiaru nagrody jest wynagrodzenie przysługujące w dniu uzyskania do niej prawa.

§ 19.

1. Do okresów pracy uprawniających do nagrody wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkującym nabycie uprawnień pracowniczych.

2. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w PCPR w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 20.

1. Jeżeli w aktach osobowych brakuje odpowiedniej dokumentacji, pracownik musi udowodnić prawo do tej nagrody, przedstawiając np. świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia.

2. Po ustaniu stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę zatrudnionemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
3. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów, które nakazują zaliczać do stażu wpływającego na świadczenia pracownicze okresy dotychczas nieuwzględniane, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
4. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów określonych w ust. 3 ma staż dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między nimi.
5. Przepisy ustępu 3 i 4 stosuje się odpowiednio, gdy:
 - a) w dniu udokumentowania swojego prawa do nagrody jubileuszowej pracownik był uprawniony do nagrody wyższego stopnia,
 - b) prawo do nagrody wyższego stopnia pracownik nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

DZIAŁ PIĄTY – ODPRAWY EMERYTALNA I RENTOWA

§ 21.

1. Pracownikowi spełniającemu warunki do uzyskania emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego zatrudnienie ustaje w związku z przejściem na któreś z tych świadczeń, przysługuje odprawa emerytalna lub rentowa.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. Wysokość odprawy zależy od stażu zatrudnienia pracownika i wynosi:
 - a) 2-miesięczne wynagrodzenie – po 10 latach pracy,
 - b) 3-miesięczne wynagrodzenie – po 15 latach pracy,
 - c) 6-miesięczne wynagrodzenie – po 20 latach pracy.
4. Podstawę wymiaru odprawy emerytalnej i rentowej stanowi wynagrodzenie ustalone jak ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany w naturze urlop wypoczynkowy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego,

ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

5. Pracodawca wypłaca z urzędu odprawę emerytalną lub rentową w dniu ustania umowy o pracę.

§ 22.

Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkującym nabycie uprawnień pracowniczych.

DZIAŁ SZÓSTY – DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 23.

1. Pracownikowi, który w poprzednim roku kalendarzowym przepracował faktycznie w PCPR minimum 6 miesięcy, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Warunku minimalnego stażu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1, nie muszą spełniać pracownicy:

- a) powołani do czynnej służby wojskowej albo skierowani do służby zastępczej,
- b) z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy w związku z:
 - przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
- c) którzy podjęli zatrudnienie:
 - w wyniku przeniesienia służbowego,
 - na podstawie powołania lub wyboru,
 - w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,

- d) korzystający z urlopu wychowawczego,
- e) korzystający z urlopu macierzyńskiego,
- f) korzystającego z urlopu ojcowskiego,
- g) korzystającego z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
- h) korzystania z urlopu rodzicielskiego,
- i) jeśli umowa o pracę wygasła w związku z ich śmiercią.

3. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w razie:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
- b) stawienia się do pracy lub przebywania w niej w stanie nietrzeźwości,
- c) wymierzenia mu kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
- d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

§ 24.

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wynosi 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego za czas faktycznie przepracowany.

2. Podstawę wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego stanowią zsumowane wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.:

- a) za urlop wypoczynkowy,
- b) za czas pozostawania bez pracy przysługujące osobie, która podjęła pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

§ 25.

1. Wynagrodzenie roczne wypłaca się z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie roczne wypłaca się w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który to wynagrodzenie przysługuje.

**DZIAŁ SIÓDMY –
WYNAGRODZENIE I DODATKI ZA GODZINY NADLICZBOWE**

§ 26.

1. Jeśli wymagają tego potrzeby PCPR, przełożony może zlecić pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowo w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracy nadliczbowej nie wolno zlecić:
 - a) kobiecie w ciąży,
 - b) bez jego zgody pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi do 8 lat,
 - c) bez jego zgody pracownikowi opiekującemu się dzieckiem do 4 lat .

§ 27.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wedle jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co nadgodziny.
2. Na wniosek zatrudnionego pracodawca może udzielić czasu wolnego w zamian za nadgodziny bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

§ 28.

1. Jeśli pracownik nie złoży wniosku o czas wolny w zamian za nadgodziny, za każdą godzinę nadliczbową należy mu się wynagrodzenie normalne.
2. Wynagrodzenie normalne za nadgodziny to takie, które pracownik dostaje stale i systematycznie. Obejmuje ono:
 - a) płacę zasadniczą określoną stawką miesięczną (osobiste zaszeregowanie pracownika),
 - b) dodatkowe składniki o charakterze stałym, które gwarantują mu zakładowe przepisy płacowe, np. dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) różne dodatki do wynagrodzenia, np. funkcyjny, specjalny,
 - d) premię, jeśli ma charakter stały i nie zależy od osiągnięcia konkretnych efektów w pracy niewynikających z zadań wykonywanych w godzinach nadliczbowych.
6. Pracodawca uiszcza normalne wynagrodzenie za godziny nadliczbowe w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia.

**DZIAŁ ÓSMY –
URLOP WYPOCZYNKOWY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

§ 29.

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje takie wynagrodzenie, jakby w tym czasie pracował.
2. Do obliczania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy stosuje się rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

§ 30.

Wynagrodzenie za czas płatnych zwolnień od pracy ustala się na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

**DZIAŁ DZIEWIĄTY –
ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH**

§ 31.

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, gdzie jest siedziba zakładu lub stałe miejsce pracy, przysługują należności określone w rozporządzeniach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej:
 - a) na obszarze kraju
 - b) poza granicami kraju
2. Pracownik udaje się w delegację po wystawieniu przez pracodawcę polecenia wyjazdu służbowego.
3. Do należności określonych w ust. 1 należą:
 - a) dieta,
 - b) zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - noclegów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,

- innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę stosownie do uzasadnionych potrzeb,

w wysokościach wskazanych w rozporządzeniach, o których mowa w ust. 1.

4. Zatrudnionemu, który odbył podróż służbową, pracodawca wypłaca diety i zwraca koszty wymienione w ust. 2, po rozliczeniu polecenia wyjazdu służbowego i przedstawieniu faktur i rachunków, np. za hotel, biletów itd., najpóźniej w ciągu 7 dni po powrocie z podróży służbowej.

DZIAŁ DZIESIĄTY – ŚWIADCZENIA ZA CZAS CHOROBY

§ 32.

1. Za czas niezdolności zatrudnionego do pracy trwającej łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a dla pracownika, który ukończył 50 lat – łącznie do 14 dni w roku kalendarzowym, powstałej wskutek:

- a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:

- a) nie ulega obniżeniu w razie ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
- b) nie przysługuje w sytuacjach, kiedy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

§ 33.

Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w § 32, trwającej łącznie odpowiednio dłużej niż 33 i 14 dni w roku kalendarzowym, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 34.

Pracownicy samorządowi mają prawo do świadczeń opiekuńczych i macierzyńskich na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

DZIAŁ JEDENASTY – DOBROWOLNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 35.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i przysługuje on na stanowiskach kierowniczych urzędniczych określonych w załączniku Nr 3 tabela II litera F pkt. I „Wszystkie jednostki” tytuł „Stanowiska kierownicze urzędnicze” rozporządzenia.
2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk kierowniczych określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego określa pracodawca w indywidualnym akcie kreującym wynagrodzenie poszczególnych pracowników.
4. Wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektora jednostki określa Starosta w akcie kreującym wynagrodzenie.
5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w akcie wskazanym w ust. 3 i 4, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.

§ 36.

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Osoby, które zasłużyły na dodatek specjalny, wskazują ich bezpośredni przełożeni wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do pracodawcy, którego wzór jest zawarty w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Każdy zatrudniony też ma prawo zgłosić swoją kandydaturę do uzyskania dodatku, składając umotywowany wniosek określony w ust. 2.
4. O przyznaniu dodatku decyduje samodzielnie pracodawca po rozpatrzeniu wniosków złożonych w trybie ust. 2 i 3, informując pracownika na piśmie o przyznaniu dodatku specjalnego, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków miesięcznie w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
6. Dodatek specjalny przysługuje przez czas określony zwiększenia obowiązków pracownika lub powierzenia mu dodatkowych zadań.
7. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w piśmie wskazanym w ust. 4, bez konieczności składania dodatkowego wniosku przez zatrudnionego.
8. Bezpośredni przełożony pracownika otrzymującego dodatek specjalny kontroluje sposób radzenia sobie przez niego ze zwiększonymi obowiązkami lub wykonywania nowych zadań.
9. Jeśli pracownik się nie sprawdza, przełożony wnioskuję do pracodawcy o odebranie mu zwiększonych obowiązków lub powierzonych zadań i dodatku specjalnego. Wniosek odebranie dodatku specjalnego jest zamieszczony w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu.
10. Wysokości dodatku specjalnego dla dyrektora jednostki określa Starosta.

§ 37.

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek za pracę przy realizacji projektów finansowanych z innych źródeł, jeżeli sposób finansowania danego projektu przewiduje możliwość wynagradzania zaangażowanych przy jego realizacji pracowników.

§ 38.

Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki, o którym mowa w § 35, 36 i 37 niniejszego regulaminu ulegają obniżeniu za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą pracownika lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 39.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac.
2. Decyzję o przyznaniu pracownikowi nagrody uznaniowej podejmuje dyrektor jednostki w szczególności za:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c) wykonanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. W ramach funduszu nagród pracownikom może być przyznana nagroda okolicznościowa z okazji dnia pracownika socjalnego.
4. Osoby, które zasłużyły na nagrodę, wskazują ich bezpośredni przełożeni wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do dyrektora, którego wzór jest zawarty w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Wysokość nagród ustala dyrektor jednostki po rozpatrzeniu wniosków złożonych w trybie ust. 4, informując pracownika na piśmie o przyznanej nagrodzie, którego wzór jest zawarty w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, dyrektor może zwiększyć roczny fundusz nagród o kwotę nadwyżki i przyznać pracownikom nagrody roczne.
7. Termin wypłaty poszczególnych nagród każdorazowo określa dyrektor jednostki.
8. Przyznanie nagrody nie ulega pomniejszeniu za okresy nieobecności pracownika w pracy na skutek jego choroby lub osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny.
9. Przyznane nagrody nie wchodzi do podstawy wymiaru naliczania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku z tytułu osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny.
10. Decyzję o przyznaniu nagród, o których mowa w § 39 pkt. 1, 2 i 3 dla dyrektora jednostki podejmuje Starosta.

**DZIAŁ DWUNASTY –
ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 40.

Pracownik może się ubiegać o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z:

- a) ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) rozporządzeniem w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w PCPR określa Regulamin socjalny PCPR.
3. Każdy pracownik ma prawo wglądu do Regulaminu socjalnego PCPR.

**DZIAŁ TRZYNASTY –
WYNAGRODZENIE ZASADNICZE DLA PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH**

1. Pracownikowi socjalnemu , który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia, jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
2. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.
3. Szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej w zakresie, o którym mowa w ust. 1, ustala dyrektor PCPR , po konsultacji z przedstawicielem pracowników.

**DZIAŁ CZTERNASTY –
WEJŚCIE REGULAMINU W ŻYCIE**

§ 41.

1. Regulamin został podany do wiadomości pracowników PCPR
2. Kierownicy zespołów zostali zobowiązani do powiadomienia osobiście wszystkich podwładnych o możliwości zapoznania się z treścią Regulaminu wynagradzania PCPR.

§ 42.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy szczególne dotyczące należności z tytułu zatrudnienia.

DZIAŁ CZTERNASTY – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:

a) załącznik nr 1:

- Upoważnienie dla pracodawcy do przekazywania wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika,

b) załącznik nr 2 – Tabela minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu,

c) załącznik nr 3 - Kategorie zaszeregowania obowiązujące na stanowiskach pracy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w PCPR, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach

d) załącznik nr 4 – Tabela stawek dodatku funkcyjnego,

- Pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego,

e) załącznik nr 5:

- Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków/ powierzenia dodatkowych zadań,
- Pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków/ powierzenia dodatkowych zadań,
- Wniosek w sprawie odebrania dodatku specjalnego,

f) załącznik nr 6:

- Wniosek o przyznanie nagrody,
- Pismo w sprawie przyznania nagrody.

§ 44.

Każda zmiana niniejszego regulaminu wymaga wdrożenia procedury określonej w § 41 regulaminu.

§ 45.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu

Upoważnienie dla pracodawcy do przekazywania wynagrodzenia na wskazany rachunek bankowy pracownika

Pan/i
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko pracy)

Do Dyrektora PCPR w Zgorzelcu

Niniejszym upoważniam do przekazywania mojego wynagrodzenia za pracę i innych
pieniężnych świadczeń ze stosunku pracy należnych od PCPR w Zgorzelcu na moje konto:
nr w banku

.....,
począwszy od kwot wypłacanych od

Zobowiązuję się informować pracodawcę o zmianie wszelkich danych wynikających
z niniejszego oświadczenia, zwłaszcza o zmianie banku lub konta.

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna:

- *art. 86 § 3 k.p.,*
- *§ 9 ust. 1 Regulaminu wynagradzania PCPR.*

**Tabela minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w
Zgorzelcu**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2 150	5 600
II	2 200	5 700
III	2 250	5 800
IV	2 300	5 900
V	2 350	6 000
VI	2 400	6 100
VII	2 450	6 200
VIII	2 500	6 300
IX	2 550	6 400
X	2 600	6 500
XI	2 650	6 700
XII	2 700	6 770
XIII	2 750	7 240
XIV	2 800	7 510
XV	2 850	7 980
XVI	2 900	8 450
XVII	2 950	9 000
XVIII	3 000	9 550
XIX	3 100	10 200
XX	3 200	10 450
XXI	3 400	11 100
XXII	3 600	11 750

Kategorie zaszeregowania obowiązujące na stanowiskach pracy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w PCPR, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach

Tabela A – Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Dyrektor	XIX	wyższe** lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Kierownik zespołu	X	wyższe*	5
Starszy specjalista	X	wyższe*	5
Specjalista	VIII	Wyższe*	2
		Średnie **	4
Samodzielny referent	VII	wyższe*	2
		średnie **	4
Starszy referent	VI	wyższe*	-
		średnie **	2
Referent	V	średnie	-
Informatyk	IX	Wyższe *	2
Starszy księgowy	VII	Wyższe *	2
		Średnie **	4
księgowy	VI	Wyższe *	-
		Średnie **	-

* Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie 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.

** Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Tabela B – Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
pedagog	XVI	według odrębnych przepisów	3
główny specjalista pracy socjalnej	XVII	według odrębnych przepisów	6
starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI	według odrębnych przepisów	5
starszy specjalista pracy socjalnej	XV	według odrębnych przepisów	5
specjalista pracy socjalnej	XIV	według odrębnych przepisów	3
starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	2
	XIII	średnie według odrębnych przepisów	2
pracownik socjalny	XI	wyższe według odrębnych przepisów	-
	XII	średnie według odrębnych przepisów	-
aspirant pracy socjalnej	IX	średnie** według odrębnych przepisów	-
młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI	według odrębnych przepisów	
koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV	według odrębnych przepisów	
starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV	według odrębnych przepisów	
pomoc administracyjna	III	średnie**	-
sprzątaczką	III	Podstawowe***	-
konserwator	V	Zasadnicze***	-

* Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie 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.

** Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

*** Wykształcenie podstawowe lub zasadnicze umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku w odniesieniu do stanowisk pomocniczych stosownie do opisu stanowiska

Stawka dodatku	% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w kategorii zaszeregowania
1	do 35
2	do 50
3	do 65
4	do 80
5	do 95
6	do 110
7	do 125
8	do 150
9	do 175

Pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu

Do
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Przyznaję Panu/Pani*dodatek funkcyjny w stawce w wysokości

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 4 ustawy,*
- *§ 35 ust. 3 Regulaminu wynagradzania PCPR.*

Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko,)

Do Dyrektora PCPR w Zgorzelcu

Składam wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu powierzenia dodatkowych zadań Panu/Pani*.....zatrudnionemu/ej* w moim
(imię i nazwisko podwładnego)

zespole* na stanowisku.....
na czas określony od do 20... r. w kwocie

Wniosek motywuję tym, że

.....
.....
.....

(uzasadnienie wniosku, głównie opis zadań powierzonych pracownikowi)

Zobowiązuję się jednocześnie do kontrolowania sposobu wykonania zadań przez ww. pracownika, a w razie nieprawidłowości – do informowania o nich pracodawcy na bieżąco. W takiej sytuacji wchodzi w grę tryb postępowania określony w § 36 ust. 6 i 7 Regulaminu wynagradzania PCPR.

.....
(data i podpis przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,*
- *§ 36 ust. 2 Regulaminu wynagradzania PCPR.*

Pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań*

Do
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z przyznaję Panu/Pani* dodatek specjalny z tytułu
zwiększonych obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań* w kwocie
.....

Jednocześnie informuję, że dodatek przysługuje przez czas wykonywania zwiększonych
obowiązków lub dodatkowych zadań albo do czasu odebrania dodatku w trybie § 36 ust. 6
i 7 Regulaminu wynagradzania PCPR.

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,*
- *§ 36 ust. 4 Regulaminu wynagradzania PCPR.*

Wniosek w sprawie odebrania dodatku specjalnego

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(miejsowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko)

Do Dyrektora PCPR w Zgorzelcu

Składam wniosek o odebranie dodatku specjalnego z tytułu powierzenia dodatkowych zadań Panu/Pani*zatrudnionemu/ej* w moim
(imię i nazwisko podwładnego)

zespolu* na stanowisku.....
od..... 20.... r.

Wniosek motywuję tym, że
.....
.....
.....

(uzasadnienie wniosku, głównie opis uchybień popełnianych przez pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

.....
(potwierdzenie pracodawcy z datą i podpisem,

a w razie odmowy – krótkie uzasadnienie)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,*
- *§ 36 ust. 9 i 10 Regulaminu wynagradzania PCPR.*

Wniosek o przyznanie nagrody

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko)

Do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu

Składam wniosek o przyznanie nagrody Panu/Pani*.....
zatrudnionemu/ej* w moim Zespole na stanowisku.....
w kwocie zł.

Wniosek motywuję tym, że

.....

.....

.....
(uzasadnienie wniosku, głównie opis osiągnięcia zawodowego pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 6 ustawy,*
- *§ 39 ust. 4 Regulaminu wynagradzania PCPR.*

Pismo w sprawie przyznania nagrody

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu

Do

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z przyznaję Panu/Pani* nagrodę za
.....
.....w kwocie zł. Nagroda zostanie wypłacona
w terminie

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 6 ustawy,*
- *§ 39 ust. 2 Regulaminu wynagradzania PCPR.*