

ZARZĄDZENIE NR 20/2021

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 19 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1283 oraz z 2021r. poz. 1834) zarządzam wprowadzenie

REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, zwany dalej Regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
 - b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) „Dyrektorze” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
- b) „Centrum” – oznacza Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
- c) „Pracowniku”- oznacza to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
- d) „Regulaminie” – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- e) „ustawie” – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 oraz z 2021r. poz. 1834),
- f) „minimalnym wynagrodzeniu”- oznacza minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerogowania określone w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz.1960),
- g) „rozporządzeniu”- oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. , poz.1960).

§ 3. Pracownik właściwy ds. kadr zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne Pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 5.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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 określa ustawa oraz rozporządzenie.

4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany jest okres pracy zawodowej, który regulują odrębne przepisy oraz przepisy art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 6. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 poz. 2207).

2. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca łącznie z wypłatą wynagrodzenia.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

4. Wynagrodzenie za wykonaną pracę wypłacane jest z dołu przelewem w 26 dniu każdego miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

5. Możliwa jest wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika. Wówczas pracownik jest zobowiązany do złożenia odpowiedniego wniosku dotyczącego takiej formy wypłaty wynagrodzenia.

6. W przypadku gdy ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten termin.

7. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego przypadającej w danym miesiącu kalendarzowym należy wypłacić w terminie wypłaty wynagrodzeń za ten miesiąc, nie później jednak niż do 26 dnia następnego miesiąca. W przypadku gdy ustalony

dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten termin.

- § 7. Ustala się tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

III. Warunki i sposób przyznawania nagród

- § 8. 1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Tworzenie funduszu nagród i zasady przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

- § 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 1 do Zarządzenia przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
5. Pracownik nabywa prawo do dodatku funkcyjnego z początkiem miesiąca kalendarzowego.
6. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
- § 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny
2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego z wyłączeniem dodatku specjalnego wypłacanego z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej dla pracowników określa załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
3. Zasady przyznawania dodatku specjalnego wypłacanego z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej dla pracowników określa załącznik Nr 6 do Zarządzenia.
4. Dodatek specjalny może zostać cofnięty przed upływem czasu na jaki został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego wypłacanie lub gdy realizacja zadań za które był wypłacany budzi istotne zastrzeżenia, w szczególności co do jakości pracy.

V. Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 11. 1. Na podstawie art. 151⁸§ 1 Kodeksu pracy Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego Pracownika, nie niższej jednak niż 20 % godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Porę nocną określa Regulamin Pracy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz.1960) oraz przepisy Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy, rozporządzenia oraz ustawy.

§ 13. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 15. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 5/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 04 maja 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
- 2) Zarządzenie Nr 32/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 15 grudnia 2020 r. zmieniające Zarządzenie Nr 5/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 04 maja 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;

§ 16. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w pok. Nr 11 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku ul. Wiatraczna 1.

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Małgorzata Kubiak- Horniatko