

Zarządzenie Nr 4/2019

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
z dnia 31.01.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936), §15 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu przyjętego Uchwałą Nr 761/2018 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 30.05.2018 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustanawia się Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu ds. kadr.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 36/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 16.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, zmienionego zarządzeniem Nr 26/2017 z dnia 31.10.2017 r w sprawie zmiany załącznika nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, oraz zmienionego zarządzeniem Nr 30/2017 z dnia 13.12.2017 r. w sprawie zmiany załączników nr 3 i nr 4 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu

Robert Wójcik

RADCA PRAWNY
Jolanna Bociąga

Załącznik
Do Zarządzenia Dyrektora Nr 4/2019
z dnia 31.01.2019 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu
wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOWICZU

§ 1

Przepisy ogólne

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, dotyczy pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagrodzenia zasadniczego, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadnicze;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków, w tym dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i innych wynikających z odrębnych przepisów.

§ 2

Zaznajomienie z Regulaminem

Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik zaznajamia się niniejszym Regulaminem.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.

§ 4

Tajemnica wynagrodzenia

Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro pracownika i podlegają ochronie polegającej na dochowaniu przez pracodawcę tajemnicy wynagradzania za pracę.

§ 5

Definicje regulaminowe

Ilekość w Regulaminie wynagradzania jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
- 2) „centrum” - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
- 3) „dyrektorze” - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
- 4) „pracowniku” - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę, i wymiar czasu pracy;
- 5) „ustawie” - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.);
- 6) „przepisach prawa pracy” - rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych ustawy;
- 7) „ustawie o pracownikach samorządowych” - rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260);
- 8) „ustawie o pomocy społecznej” - rozumie się przez to ustawę o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.);
- 9) „ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej” - rozumie się przez to ustawę o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej z dnia 12 grudnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.);
- 10) „ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa” - rozumie się przez to ustawę o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.);
- 11) „Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych” - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936);
- 12) „Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej” - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z dnia 29 stycznia 2013 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 167);
- 13) „najniższym wynagrodzeniu zasadniczym” - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

§ 6

Wymagania kwalifikacyjne

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

§ 7

Wynagrodzenie za pracę

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacjach 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. Pracownikowi mogą być przyznane dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek wynikający z ustawy o pomocy społecznej – tzw. „dodatek socjalny”.

§ 8

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w załączniku nr 3 tabela I oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania w załączniku nr 3. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie rozporządzenia.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznawany jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 10

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przyznawany jest za sprawowaną funkcję, wiążącą się z większą odpowiedzialnością pracowników na stanowiskach w porównaniu z pozostałymi pracownikami.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala wartość kwotową Dyrektor.
3. Dodatek funkcyjny, dyrektor przyznaje na czas sprawowania funkcji przez pracownika.
4. Dodatek funkcyjny przyznany jest dla pracownika zatrudnionego na stanowisku: głównego księgowego.
5. Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego dla wskazanego stanowiska w ust. 4 została określona w załączniku nr 5 do Regulaminu.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w trakcie miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
7. 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 prawo udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.
8. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość dodatku funkcyjnego ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

§ 11

Dodatek specjalny

1. Dodatki specjalne mogą być przyznawane pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Decyzja o przyznaniu dodatków, okresie na jaki zostały przyznane i ich wysokość, należy do dyrektora i jest uzależniona od możliwości finansowych jednostki.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, z upływem wskazanego terminu bądź też ustaniem przyczyn uzasadniających przyznanie tego dodatku w wysokości do 80 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatki specjalne wypłacane są ze środków przeznaczonych na wynagrodzenie.
5. Dodatki specjalne mogą być wypłacane z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
6. Dodatki specjalne są wypłacane w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma prawo udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.

§ 12

Dodatek wynikający z ustawy o pomocy społecznej – tzw. „dodatek socjalny”

1. Pracownicy socjalni zatrudnieni na stanowiskach pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej, starszego specjalisty pracy socjalnej, głównego specjalisty posiadają uprawnienia do dodatku, jeśli spełniają pozostałe warunki określone w art. 121 ust. 3a ustawy o pomocy społecznej.
2. Pracownikom wymienionym w ust. 1 zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, do których podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, jest wypłacany, co miesiąc dodatek do wynagrodzenia. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek socjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek socjalny jest oskładkowany społecznie i zdrowotnie oraz opodatkowany podatkiem dochodowym od osób fizycznych na ogólnych zasadach.
5. Dodatek socjalny uwzględnia się w podstawie wymiaru ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, podlega wliczeniu do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
6. Dodatku socjalnego nie wypłaca się w okresie pobierania zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego, lecz jego kwotę wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków, a także do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.

§ 13

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Zasada nabywania prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, czyli tzw. „trzynastki”, reguluje ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 14

Nagrody

1. Pracownikowi, który ma szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowo wypełnia powierzone mu zadania, wykazuje szczególną dbałość o mienie pracodawcy, przejawia inicjatywę w pracy oraz podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami pracodawcy, może być przyznana nagroda według kryteriów stanowiących załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Do otrzymania nagrody uprawniony jest pracownik, który przepracował w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu minimum 6 miesięcy.
3. W indywidualnych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o wcześniejszym przyznaniu nagrody.
4. Wysokość nagrody jest określana każdorazowo indywidualną decyzją Dyrektora, przyznającą pracownikowi nagrodę. Pracownik potwierdza swoim podpisem chęć przyjęcia nagrody. Kopie zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę nagrody chyba, że została mu przyznana zgodnie z ust. 4.
6. Środki finansowe na nagrody mogą pochodzić ze źródeł zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej.
7. Nagroda ma charakter motywacyjny.
8. Wysokość nagród może być zróżnicowana.
9. Pracownik zachowuje do niej prawo za okresy pobierania świadczeń w razie choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma prawo udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.
10. Nagroda nie przysługuje w danym roku kalendarzowym pracownikowi ukaranemu karą porządkową.
11. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi po rozwiązaniu z nim stosunku pracy.
12. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę tracą w całości lub części prawo do nagrody w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy;
 - 2) opuszczenia miejsca pracy bez uprzedniego zwolnienia;

- 3) wykonywanie zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogą podejrzać o stronniczość lub interesowność.
13. Odmowa przyznania nagrody przez dyrektora nie wymaga uzasadnienia.
14. W ramach posiadanych środków finansowych Dyrektor przyznaje pracownikom nagrody okolicznościowe w „Dniu Pracownika Socjalnego” przypadającego na dzień 21 listopada.
15. Wysokość nagród okolicznościowych i termin ich wypłaty ustala każdorazowo dyrektor.

§ 15

Wynagrodzenie za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Pracownikowi nie przysługuje dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 16

Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta

1. Za pracę w niedzielę i święta pracownikowi przysługuje dodatkowo dzień wolny od pracy (bez względu na liczbę przepracowanych godzin):
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust.1 a i b, dnia wolnego od pracy za niedzielę lub święto, za pracę w te dni przysługuje pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100 % wynagrodzenia za każdą godzinę pracy (rekompensata na zasadach określonych w Kodeksie pracy).
3. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 17.

Podróż służbowa

Warunki ustalania należności przysługujących z tytułu podróży służbowej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 18

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest na zasadach określonych rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 19

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy i wypłaca w dniu ustania stosunku pracy.
4. Odprawa, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 20

Zasady wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu, 30 dnia każdego miesiąca, oprócz lutego, w którym wynagrodzenie za pracę następuje 28. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, termin wypłaty przypada w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, po uprzednio złożonym przez niego pisemnym oświadczeniu o wyrażeniu zgody na te formy dokonania wypłaty.

3. Wypłata innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tych świadczeń.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Pracownik może złożyć wniosek w formie elektronicznej lub papierowej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych załącznik 8 do Regulaminu.
6. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 2 i wniosek, o którym mowa w pkt 5 są składane do działu kadr i są przechowywane w aktach osobowych pracownika. Wzór wniosku o oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 21.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następować będą w drodze aneksów, w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
3. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.
4. Tekst Regulaminu jest dostępny do wglądu pracowników w zespole do spraw finansów, kadr i płac.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu

Robert Wójcik

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
z dnia 31.01.2019 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona/y na stanowisku

(nazwa stanowiska pracy)

W.....

(nazwa jednostki, dział. lub komórka organizacyjna w jednostce)

oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Wynagradzania, który został wprowadzony Zarządzeniem Nr/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 2018 r. i zobowiązuje się do stosowania wyżej wymienionych przepisów.

Łowicz, dnia

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
z dnia 31.01.2019 r.

**TABELA ZASZEREGOWANIA I WYMAGAŃ KLASYFIKACYJNYCH
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Opracowana na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r.
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936)

F

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor jednostki	XIX	Wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XVI	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1	Starszy inspektor	IX	Wyższe ²⁾	2
			Średnie ³⁾	4
2	Informatyk	IX	Wyższe ²⁾	-
			Średnie ³⁾	3
3	Referent	V	Średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pomoc administracyjna (biurowa.)	III	Średnie ³⁾	-
2	Psycholog	XVI	Według odrębnych przepisów	-
3	Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV	Według odrębnych przepisów	-

4	Specjalista pracy socjalnej	XIV	Wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
5	Starszy pracownik socjalny	XIV	Wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII	Średnie według odrębnych przepisów	2
6	Pracownik socjalny	XIII	Wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII	Średnie według odrębnych przepisów	-
7	Konsultant	XIV	Wyższe ²⁾	3
8	Aspirant pracy socjalnej	IX	Średnie	

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
z dnia 31.01.2019 r.

**TABELA MINIMALNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO
W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota brutto w złotych
I	1 700
II	1 720
III	1 740
IV	1 760
V	1 780
VI	1 800
VII	1 820
VIII	1 840
IX	1 860
X	1 880
XI	1 900
XII	1 920
XIII	1 940
XIV	1 960
XV	1 980
XVI	2 000
XVII	2 100
XVIII	2 200
XIX	2 400
XX	2 600
XXI	2 800
XXII	3 000

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
z dnia 31.01.2019 r

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu
wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	3 350
II	1 720	3 400
III	1 740	3 450
IV	1 760	3 500
V	1 780	3 550
VI	1 800	3 600
VII	1 820	3 650
VIII	1 840	3 700
IX	1 860	3 750
X	1 880	3 800
XI	1 900	3 850
XII	1 920	3 975
XIII	1 940	4 100
XIV	1 960	4 225
XV	1 980	4 350
XVI	2 000	4 475
XVII	2 100	4 600
XVIII	2 200	4 725
XIX	2 400	4 850
XX	2 600	4 975
XXI	2 800	5 100
XXII	3 000	5 225

Załącznik Nr 5
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
z dnia 31.01.2019 r

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp	Stanowisko	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
1	Główny Księgowy	1 500,00 zł

Załącznik Nr 6
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
z dnia 31.01.2019 r.

Kryteria przyznawania nagrody dyrektora dla pracowników

.....W.....
nazwa jednostki *miejsowość*

Nagrodę dyrektora przyznaje się pracownikowi, który spełnia co najmniej 3 podane poniżej kryteria:

- 1) rzetelnie i terminowo wykonuje powierzone mu zadania,
- 2) wykazuje inicjatywę przy realizowaniu obowiązków,
- 3) w sposób szczególnie staranny prowadzi dokumentację służbową,
- 4) sumiennie i sprawnie wykonuje dodatkowe polecenia dyrektora związane z pracą,
- 5) wyróżnia się dbałością o powierzony sprzęt,
- 6) cechuje się życzliwym stosunkiem do współpracowników oraz podopiecznych,
- 7) dąży do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych

Załącznik Nr 7
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
z dnia 31.01.2019 r

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko pracownika

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu
ul Podrzeczna 30
99-400 Łowicz

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przekazywanie całości kwoty należnej mi z tytułu wynagrodzenia do:

.....
(nazwa banku)

.....
numer rachunku bankowego

.....
(czytelny podpis pracownika)

Podstawa prawna art 86 § 3 Kodeks Pracy

Zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul Podrzeczna 30
2. Inspektor Ochrony Danych: Pani Justyna Haczykowska-Kotlarska, pcprlowicz@pocztafm, tel 46 816-00-28, 837-03-44 wew 26
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem, w tym na potrzeby wypłaty wynagrodzenia na podany przeze mnie rachunek bankowy

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne aby wynagrodzenie mogło być przelewane na rachunek bankowy. Moje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego (art 6 ust 1 lit c) rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych, dalej "RODO").
5. Dane będą mogły być również przetwarzane niezależnie od w/w podstaw, w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń jako uzasadniony interes administratora (art 6 ust 1 lit f, RODO).
6. Moje dane będą udostępnione w celu wykonania nałożonych obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym min prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów prawa podatkowego i rachunkowości.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.
8. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje mi prawo do żądania dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Moje dane osobowe będą mogły być przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń.
10. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

.....
Data i podpis

Załącznik Nr 8
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
z dnia 31.01.2019 r

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu
ul Podrzeczna 30
99-400 Łowicz

Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

Działając na podstawie art 86 § 3 Kodeksu pracy, proszę o wypłatę wynagrodzenia za pracę do rąk własnych

.....
(podpis pracownika)