

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE W POLICACH**

**NR 10/2014**

z dnia 15 kwietnia 2014 r.

w sprawie: Zatwierdzenia i wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach

---

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin  
Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Policach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

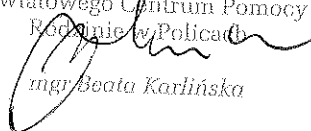
Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z  
regulaminem wynagradzania.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Policach nr 18/2012 z dnia 18 maja 2012 r.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Policach  
  
Inga Beata Karlińska

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH**



Do użytku wewnętrznego

Police, 2014

## PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników (Dz. U. 2013.1050 j.t.).
3. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U.2013.182 j.t., z późn. zm.)

### §1

Ilećroć w regulaminie wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, jest mowa o:

1. Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach.
2. Regulaminie – rozumie się przez to regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach.
3. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach.
4. Pracodawcy - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach.
5. Pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę, czas jej trwania i wymiar czasu pracy.
6. Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w części B załącznika nr 1 do rozporządzenia.
7. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458 z późn. zm.).
8. Rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2013.1050 j.t.).

### §2

Regulamin wprowadza się na podstawie art. 39 ustawy i dotyczy Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy.

### §3

Regulamin wynagradzania pracowników, określa:

- a. szczegółowe warunki wynagrodzenia zasadniczego, w tym minimalne oraz maksymalne wynagrodzenie zasadnicze, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu,
- b. wymagania kwalifikacyjne pracowników, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu,
- c. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu,
- d. warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych, specjalnych i innych wynikających z odrębnych przepisów.

#### §4

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników ustala się w oparciu o Rozporządzenie i Regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujęty w budżecie pracodawcy na dany rok budżetowy zatwierdzony przez Zarząd i Radę Powiatu w Policach, przy czym najniższe wynagrodzenia nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
2. Wysokość przyporządkowanej kategorii zaszeregowania uzależniona jest od spełnienia przez pracownika wymagań kwalifikacyjnych takich jak: rodzaj zajmowanego stanowiska pracy, posiadane wykształcenie oraz staż pracy.
3. Dyrektor może, w uzasadnionych wypadkach, skrócić pracownikowi wymagany na danym stanowisku okres pracy zawodowej, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 ustawy.

#### §5

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

#### §6

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu kalendarzowym w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. W przypadku gdy ustalony dzień wypłaty przypada na czas wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu roboczym, poprzedzającym ten termin.

#### §7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem osobowym.
2. Dyrektor może przyznać dodatek funkcyjny również pracownikowi wykonującemu samodzielnie zadania merytoryczne.
3. Stawki dodatku funkcyjnego przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### §8

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek socjalny na zasadach określonych w art. 121, ust.3a, ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U.2013.182 j.t., z późn. zm.).
2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

#### §9

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku socjalnego i dodatku za wieloletnią pracę Pracownika.

## §10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach świadczących usługi na rzecz indywidualnych klientów w miejscu zamieszkania, przysługuje zwrot za przejazdy w kwocie wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach.
2. Kwota ustalonego ekwiwalentu za przejazdy, o której mowa w ust. 1, ulega zmniejszeniu o jego wysokość w przypadku nieobecności Pracownika, w pracy trwającej przynajmniej jeden miesiąc.

## §11

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i jest wypłacany na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
3. Kwotę dodatku, o którym mowa w ust. 1, ustala się w stawkach miesięcznych i zaokrągla do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

## §12

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - a. po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia zasadniczego,
  - b. po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia zasadniczego,
  - c. po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia zasadniczego,
  - d. po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia zasadniczego,
  - e. po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia zasadniczego,
  - f. po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - a. po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - b. po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - c. po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

## §13

Dyrektor w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może przyznać nagrody dla pracowników. Kryteria i zasady przyznawania nagród określa regulamin stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## §14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

## §15

Regulamin wynagradzania zostaje wprowadzony drogą zarządzenia Pracodawcy i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**TABELA MINIMALNEGO ORAZ MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZERELOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze w złotych	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w złotych
I - V	1100	najniższe obowiązujące
VI - VII	1200	1900
VIII - XI	1240	2200
XII - XIII	1350	2500
XIV	1450	2700
XV-XVI	1500	3000
XVII-XVIII	1600	6000
XIX	1600	7200

## TABELA ZASZEREGOWANIA I WYMAGAŃ KLASYFIKACYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Opracowana na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie  
wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398)

Kierownicze stanowiska urzędnicze					
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Dyrektor	XIX	9	Wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca Dyrektora	XVII	9	Wyższe <sup>2)</sup>	5
3.	Główny księgowy	XVI - XVII	9	Według odrębnych przepisów	
4.	Starszy Księgowy	XIV - XVI	8	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Kierownik działu, samodzielnego referatu	XII - XVI	6	Wyższe <sup>2)</sup>	5
6.	Kierownik zespołu	X - XVI	8	wyższe <sup>2)</sup>	5
Stanowiska urzędnicze					
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Referent	V	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Starszy referent, Księgowy, Kasjer	VI - VII		Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	2
3.	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII - XIII	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	2 4
4.	Specjalista	VIII - XIII	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	4 5
5.	Główny specjalista	XII - XVI	-	Wyższe <sup>2)</sup>	5

## Jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz centra integracji społecznej

### Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Główny administrator	XV - XVI	6	Wyższe <sup>2)</sup>	5

### Stanowiska urzędnicze

2.	Starszy Administrator	XIII - XIV	6	Wyższe <sup>2)</sup>	3
				Średnie <sup>3)</sup>	6
3.	Administrator	XII - XIII	6	Wyższe <sup>2)</sup>	-
				Średnie <sup>3)</sup>	4

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

4.	Główny specjalista	XVI	-	Wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	5
				Wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
5.	Psycholog	XVI	-	Według odrębnych przepisów	5
	Pedagog		-		3
6.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV - XVI	-	Wyższe według odrębnych przepisów	5
				Dyplom pracownika socjalnego specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	



7.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	-	Wyższe według odrębnych przepisów	5
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
8.	Konsultant	XIV	-	Wyższe <sup>2)</sup>	3
9.	Starszy terapeuta	XIV	-	Wyższe <sup>2)</sup>	5
10.	Specjalista pracy socjalnej	XIII	-	Wyższe według odrębnych przepisów	3
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
11.	Specjalista pracy z rodziną	XIII	-	Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	
12.	Terapeuta	XIII	-	Wyższe <sup>2)</sup>	-
13.	Starszy pracownik socjalny	XII - XIII	-	Według odrębnych przepisów	5
14.	Pracownik socjalny	XI	-	Według odrębnych przepisów	-
15.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	-	Dyplom w zawodzie	5
16.	Aspirant pracy socjalnej	IX	-	Średnie <sup>3)</sup> , kurs specjalistyczny i egzamin kwalifikacyjny	-
17.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	-	Dyplom w zawodzie	1
18.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX - XIII		Według odrębnych przepisów	
19.	Kierowca samochodu osobowego	V		Według odrębnych przepisów	

20.	Młodszy opiekun	V	-	Średnie	-
21.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej			Podstawowe	

### Stanowiska pracownicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Goniec	II-V	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
2.	Portier Dozorca	II-V	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
3.	Sprzątaczką	I-V	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
4.	Robotnik gospodarczy	II-V		Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup> Podstawowe <sup>4)</sup>	
5.	Pomoc administracyjna (biurowa)	III-V	-	Średnie <sup>6)</sup>	-
6.	Telefonistka	IV - V	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
7.	Starszy: portier, dozorca	III-VII	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
8.	Sekretarka	IV-VII	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
9.	Recepcjonista	IV-V		Średnie <sup>3)</sup> Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	1 2
10.	Archiwista, kancelista Magazynier,	V-VII		Średnie <sup>3)</sup> , zasadnicze zawodowe	1 2
11.	Konserwator	V		średnie zawodowe, zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup> i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	-
12.	Starszy konserwator	VI-VII		średnie zawodowe, zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup> i uprawnienia kwalifikacyjne	3
13.	Kierownik centrali telefonicznej	VI-VII	2	Średnie <sup>3)</sup>	2
14.	Kierownik: kancelarii, archiwum	VII-VII	2	Średnie <sup>3)</sup>	2
15.	Starszy recepcjonista, zaopatrzeniowiec	VII-XII		Średnie <sup>3)</sup> , zasadnicze zawodowe	1 2
16.	Kierownik recepcji	VIII-XIII	4	Wyższe <sup>2)</sup>	-

<sup>1)</sup>Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych

stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

<sup>2)</sup>Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowisku.

<sup>3)</sup>Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup>Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>5)</sup>Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

(po zmianach 2015)

## REGULAMIN PRYZNAWANIA NAGRÓD PRACOWNIKOM POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH

Regulamin określa zasady i kryteria dysponowania środkami przeznaczonymi na nagrody dla pracowników Centrum.

### §1

Ileć w regulaminie przyznawania nagród Pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin przyznawania nagród Pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
2. Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
3. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
4. Pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Dyrektora w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę, czas jej trwania i wymiar czasu pracy.

### §2

1. Przyznanie nagród ma na celu stworzenie dodatkowej zachęty materialnej dla szczególnie sumiennego wykonywania przez pracowników powierzonych zadań.
2. Nagrody mają charakter motywacyjny, a ich wysokość może być zróżnicowana.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy, a nie przyznanie ich nie może stanowić podstawy do roszczenia z tego tytułu.

### §3

1. Nagrodę przyznaje Dyrektor raz w roku z okazji Dnia Pracownika Socjalnego w szczególności za:
  - a. terminowość wykonania zadań służbowych ustalonych w zakresie czynności oraz innych zadań wynikających z potrzeb Centrum,
  - b. wysoki stopień dbałości o sprzęt i materiały /oszczędności, właściwe używanie
  - c. wysoką jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem,
  - d. dodatkowe zadania wykonywane poza zakresem czynności a wynikające z potrzeb Centrum,
  - e. wywiązywanie się z zadań wynikających z powierzonego stanowiska lub pełnionej funkcji, a w przypadku kierowników działu ponadto w szczególności za:
  - f. jakość organizacji pracy podporządkowanego działu,
  - g. prawidłową realizację budżetu, celowość wydatkowania środków budżetowych oraz poza budżetowych,
  - h. pozyskiwania dodatkowych środków od sponsorów i innych instytucji.
2. Nagrodę może otrzymać pracownik co roku jeżeli wykazuje się szczególnymi osiągnięciami w pracy.
  - a. Nagrody może nie otrzymać pracownik który:
  - b. nie przepracował w Centrum pełnego roku, tj. zatrudniony został po 15 stycznia danego roku, w którym przydzielane są nagrody,
  - c. nierzetelnie i nieterminowo wykonuje zadania wynikające z obowiązującego go zakresu czynności,
  - d. bez uzasadnienia często spóźnia się do pracy,
  - e. nie przestrzega zasad współżycia społecznego i powoduje zatargi między pracownikami oraz stwarza sytuację konfliktowe,
  - f. samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,

g. często przebywa na zwolnieniach lekarskich krótkoterminowych.

#### §4

1. Wysokość nagrody określa Dyrektor kierując się wysokością środków finansowych posiadanych na ten cel oraz ocenami wydanymi przez Kierowników Działów
2. Kierownicy działów oceniają pracowników w ramach okresowych ocen pracowników Centrum przedkładając listę pracowników wraz z stopniami ocen, Dyrektorowi.
3. Dyrektor przyznaje nagrody pracownikom, w następującej kolejności:
  - a. Pracownicy, którzy otrzymali ocenę negatywną, nie otrzymują nagrody Dyrektora
  - b. Pracownicy, którzy otrzymali ocenę dobrą, otrzymują Nagrodę stopnia III
  - c. Pracownicy, którzy otrzymali ocenę bardzo dobrą, otrzymują Nagrodę stopnia II
  - d. Pracownicy, którzy otrzymali ocenę wyróżniającą, otrzymują Nagrodę stopnia I
4. Przeznaczone środki finansowe na ten cel są dzielone przez łączną sumę ocen pracowników, którzy kwalifikują się do otrzymania Nagrody.
5. Kwota uzyskana przez podzielenie wskazane w ust. 4 stanowi równowartość Nagrody III stopnia,
6. W przypadku Nagrody II stopnia wartość Nagrody III stopnia jest mnożona razy 2 a w przypadku Nagrody I stopnia wartość Nagrody III stopnia jest mnożona razy 3.
7. Dyrektor może otrzymane kwoty Nagród pomniejszyć bądź zwiększyć w skali poszczególnych stopni, w celu zaokrąglenia kwot.
8. Wysokość nagrody zmniejsza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
9. Dyrektor może przyznać nagrodę specjalną pracownikowi w celu wyróżnienia realizowanych przez niego zadań.
10. Przyznanie nagrody Starosty z okazji Dnia Pracownika Socjalnego wyłącza możliwość otrzymania nagrody Dyrektora z tej okazji.

## **REGULAMIN PRYZNAWANIA PREMII PRACOWNIKOM POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH**

Na podstawie art. 39 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach tworzy zasady i kryteria dysponowania środkami przeznaczonymi na premię dla pracowników Centrum.

### **§1**

Ilekroć w regulaminie przyznawania premii Pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin przyznawania premii Pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
2. Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
3. Koordynatorze Partnerstwa – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach.

### **§ 2**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na pełen etat w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, oddelegowanych w części etatu do realizacji zadań związanych z pilotażowym wdrażaniem standardów usług i modeli instytucji pomocy i integracji społecznej, w dalszej części zwanymi Pracownikami.
2. Koordynator Partnerstwa może przyznać premię osobie, która nie jest oddelegowana w części etatu do realizacji zadań związanych z pilotażowym wdrażaniem standardów usług i modeli instytucji pomocy i integracji społecznej, jeśli uzna, że osoba ta wykonała dodatkowe zadania związane z realizacją pilotażowego wdrażania standardów usług i modeli instytucji pomocy i integracji społecznej.

### **§ 3**

1. Indywidualna premia stanowi wyraz oceny wykonania obowiązków wynikających z zakresu obowiązków Pracownika w danym miesiącu i jest składnikiem wynagrodzenia zależnym od:
  - a) oceny wyników pracy,
  - b) zrealizowania zadań merytorycznych i administracyjnych,
  - c) dyspozycyjności.
2. Indywidualna premia przyznana Pracownikowi przyznawana jest do 30% wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto.
3. Indywidualna premia może być podwyższona za zastępstwa za innego Pracownika, w czasie jego nieobecności.
4. Powyższa ocena dokonywana jest przez: Koordynatora Partnera, Koordynatora Usług, Pracownika Kadr i Płac.

#### §4

1. Wypłata premii dla Pracowników, o których mowa w § 2, odbywa się na podstawie wniosku o wypłatę premii, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie premii Pracownik przedstawia kolejno do zatwierdzenia:
  - a) Koordynatorowi Partnera projektu Pilotażowego wdrażania standardów usługi modeli instytucji pomocy i integracji społecznej - w celu zweryfikowania wykonania zadań merytorycznych,
  - b) Koordynatorowi Usług projektu Pilotażowego wdrażania standardów usługi modeli instytucji pomocy i integracji społecznej - w celu zweryfikowania wykonania zadań administracyjnych,
  - c) Pracownikowi Kadr i Płac projektu Pilotażowego wdrażania standardów usługi modeli instytucji pomocy i integracji społecznej - w celu zweryfikowania obecności w pracy,
  - d) Koordynatorowi Partnerstwa - w celu ostatecznego zatwierdzenia.
3. Premia będzie wypłacona w przypadku dysponowania przez Centrum odpowiednimi środkami finansowymi, zgodnie z harmonogramem i budżetem pilotażowego wdrażania standardów usług i modeli instytucji pomocy i integracji społecznej.

#### § 5

1. Pracownik traci prawo do całości premii za dany miesiąc w przypadkach:
  - a) niewykonania lub zaniedbań w wykonywaniu obowiązków służbowych,
  - b) wyrządzenia szkody Centrum ze swojej winy,
  - c) zagarnięcia mienia Centrum,
  - d) otrzymania kary nagany,
  - e) opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
  - f) naruszenia ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Decyzję o utracie całości premii podejmuje Koordynator Partnerstwa.

#### § 6

Premia wypłacana jest raz na kwartał wraz z wynagrodzeniem przysługującym w następnym miesiącu po zakończonym kwartale, w przyjętych w Centrum terminach wypłat.

#### § 7

Pracownik zatwierdzone wnioski premiowe składa do osoby odpowiedzialnej za obliczanie płac w Centrum do 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.

#### § 8

W razie niezdolności do pracy z powodu choroby lub innej nieobecności, w tym dni przeznaczonych na urlop wypoczynkowy, premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu obliczanemu wg formuły: (ilość dni nieobecności w pracy \* 100 / ilość dni roboczych) / 100.

#### § 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2012 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Policach

  
mgr Beata Karlińska





# Wniosek o przyznanie premii za M-C

NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO	WYKONANIE ZADAŃ		Wykonanie dodatkowych zadań	ZWOLNIENIE LEKARSKIE „..”	PREMIA OGÓŁEM
		MERYTORYCZNYCH	ADMINISTRACYJNYCH			
		"max + 50%"	"max + 50%"			
		50,0%	50,0%	0,0%	0%	100%

## UWAGI

ZA NIEWYKONANIE ZADAŃ MERYTORYCZNYCH

POMNIEJSZENIA

	0%
	0%
	0%
	0%

ZA WYKONANIE DODATKOWYCH ZADAŃ

POWIEKSZENIA

	0%
	0%
	0%
	0%

ZA NIEWYKONANIE ZADAŃ ADMINISTRACYJNYCH

	0%
--	----

ZWOLNIENIA LEKARSKIE I INNE USPRAWIEDLIWIONE NIEOBECNOŚCI W PRACY

ILOŚĆ DNI	0	0%
-----------	---	----

podpis Koordynatora Partnera

Pracownik kadri i płac

podpis Koordynatora Usług

podpis Koordynatora Partnerstwa