

**Zarządzenie nr PCPR.0100-1/2018****z dnia 02 stycznia 2018 roku****Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim****w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 ze zmianami).

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Regulamin, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w biurze Dyrektora.

**§ 3.** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania powierza się pracownikom Działu Finansowego.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie nr PCPR.0100-30/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim z dnia 31.12.2016 roku.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.  
Agnieszka Pieniążek - Nolka

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr PCPR.0100-1/2018

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim z dnia 02.01.2018r.

## **Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne**

##### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim zwany dalej Regulaminem określa:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 4) rodzaje, warunki i sposób przyznawania dodatków do wynagrodzenia.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 ze zmianami),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r.,poz.1786 ze zm.),

- 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim albo osobę wykonującą za Pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii zaszeregowania,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 4**

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

## **Rozdział III**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **§ 5**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze a także dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach

a także – w przypadkach określonych w Regulaminie – dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, inne dodatki określone w Regulaminie, nagrody uznaniowe.

3. Pracownikowi przysługują inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
5. 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.
6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
7. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## **§ 6**

Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny na zasadach określonych w ustawie.

## **§ 7**

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków**

#### **§ 8**

W przypadkach i na warunkach określonych w niniejszym rozdziale pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek specjalny,
- 4) dodatek z tytułu realizacji projektów lub programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 5) dodatek dla pracownika socjalnego.

#### **§ 9**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Postanowienia dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W przypadku nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, opiekuńczy lub macierzyński, dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu o dni nieobecności. Dodatek funkcyjny uwzględnia się w podstawie wymiaru świadczeń chorobowych w pełnej wysokości.

## § 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.
3. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia obejmującego łącznie wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatek funkcyjny. Dodatek wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W przypadku nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, opiekuńczy lub macierzyński, dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu o dni nieobecności. Dodatek specjalny uwzględnia się w podstawie wymiaru świadczeń chorobowych w pełnej wysokości.
5. Dodatek specjalny przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy.
6. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

## § 11

1. Pracownikom może być przyznany dodatek z tytułu realizacji projektów lub programów finansowanych ze środków zewnętrznych, wypłacany ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej, z tytułu okresowego powierzenia dodatkowych zadań związanych z pracą na rzecz programów lub projektów realizowanych przez Pracodawcę. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia obejmującego łącznie wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatek funkcyjny przy czym każdorazowo wysokość dodatku określa budżet danego programu lub projektu, w

oparciu o zasady określone w wytycznych programu pomocowego, w ramach którego Pracodawca realizuje program lub projekt.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż czas trwania realizacji projektu.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca nie wypłaca za czas nieobecności w pracy, w czasie której pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, opiekuńczy lub macierzyński, jeżeli nieobecność ta trwa dłużej niż 7 dni, przy czym w przypadku powrotu pracownika do pracy po okresie ww. nieobecności dodatek przysługuje nadal do odwołania. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.

4. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu do 7 dni i tym samym wlicza się go do podstawy świadczeń chorobowych w pełnej wysokości.

5. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca może wypłacać pracownikom po otrzymaniu środków zewnętrznych na realizację programów lub projektów, lub wcześniej w sytuacji posiadania środków finansowych.

6. Wypłata dodatku, o którym mowa w ust. 1, dokonywana jest w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

## § 12

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawnionych do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia.

3. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności z pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. W przypadku więcej niż jednej umowy o pracę, prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia dodatkowego nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

### **§ 13**

1. 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 PCPR, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek w wysokości i na warunkach określonych w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 ze zmianami). W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
2. Dodatek do wynagrodzenia przysługuje za okres, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, a także gdy przebywał na urlopie wypoczynkowym, szkoleniowym lub zwolnieniu z części dnia pracy przeznaczonym na doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
3. Dodatek do wynagrodzenia nie przysługuje za okres kiedy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia tj. za czas przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, wychowawczym, w okresie otrzymywania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego itp.

## **Rozdział V**

### **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród**

### **§ 14**

1. W przypadku oszczędności środków przeznaczonych na wynagrodzenia, spowodowanych między innymi wypłatą niższych wynagrodzeń za czas



niezdolności pracowników do pracy oraz za czas pobierania przez pracowników zasiłków z ubezpieczenia społecznego, Dyrektor może przeznaczyć te środki na wypłatę nagród.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor w ramach posiadanych środków z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Dyrektor.
3. Nagrody są wliczane do podstawy, od której nalicza się wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

### **§ 15**

1. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych między innymi z okazji Dnia Pracownika Samorządowego, Dnia Pracownika Socjalnego oraz w każdym czasie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
2. O przyznaniu nagrody Pracownikowi oraz jej wysokości decyduje Dyrektor.
3. Wysokość nagrody ustala się w szczególności w oparciu o :
  - 1) wysoką ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej Pracownika, jego zaangażowania w rozwój usług i zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.,
  - 2) podejmowanie przez pracowników inicjatyw w zakresie funkcjonowania jednostki,
  - 3) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań,
  - 4) dyspozycyjność Pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków Pracownika,
  - 6) podejmowania inicjatyw w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na realizację zadań statutowych jednostki,
  - 7) działania usprawniające na stanowisku pracy.

## **Rozdział VI**

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§ 16**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w Regulaminie dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zmianami),
- 5) odprawa rentowa lub emerytalna przysługująca na podstawie i w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 i ust. 5 ustawy,
- 6) nagroda jubileuszowa na podstawie i wysokości określonej w art. 38 ust. 1 i ust. 5 ustawy,
- 7) dodatek za pracę w porze nocnej na zasadach określonych w ustawie i Kodeksie Pracy .

## **Rozdział VII**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

#### **§ 17**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, w tym wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, następuje jeden raz w miesiącu do 25 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do 25 dnia każdego miesiąca.

## **§ 18**

1. Wynagrodzenie Pracownika jest przekazywane przelewem na rachunek bankowy Pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dla Pracownika, który nie wyraził zgody na przekazywanie wynagrodzenia przelewem na rachunek bankowy, dokonywana jest do rąk własnych Pracownika albo osoby przez pracownika upoważnionej.

## **§ 19**

1. Potrąceniu z wynagrodzenia za pracę podlegają:
  - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 § 2 i § 3 Kodeksu Pracy,
  - d) inne należności, na potrącenie których Pracownik wyraził zgodę.
2. Pracodawca na wniosek Pracownika obowiązany jest do udostępnienia do wglądu jego dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 20**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## **§ 21**

Każdy nowo zatrudniony Pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

## **§ 22**

1. Regulamin o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w biurze Dyrektora.
2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust.1.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim

**TABELA MINIMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA  
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota złotych
1	2
I	1.700 – 2.300
II	1.720 – 2.400
III	1.740 – 2.600
IV	1.760 – 2.800
V	1.780 – 3.000
VI	1.800 – 3.300
VII	1.820 – 3.500
VIII	1.840 – 3.700
IX	1.860 – 3.900
X	1.880 – 4.100
XI	1.900 – 4.300
XII	1.920 – 4.500
XIII	1.940 – 4.700
XIV	1.960 – 4.800
XV	1.980 – 4.900
XVI	2.000 – 5.000
XVII	2.100 – 5.100
XVIII	2.200 – 5.300
XIX	2.400 – 5.500
XX	2.600- 6.000
XXI	2.800-7.000
XXII	3.000-7.500

## WYKAZ STANOWISK, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH ORAZ POZIOMÓW WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO

**Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Dyrektor	XIX	7	wyższe <sup>1)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Główny księgowy	XVI	5	według odrębnych przepisów	

**Tabela II. Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Radca prawny	XIII	3	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy referent	VI		wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2
3.	Inspektor	IX		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
4.	Księgowy	VI		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
5.	Starszy inspektor	XII		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 6
6.	Samodzielny referent	VII		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4

7.	Referent	V		średnie <sup>3)</sup>	-
8.	Podinspektor	VI		wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
9.	Starszy księgowy	VII		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Pomoc administracyjna	III	-	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Sprzątaczk/sprzątac	I	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
3.	Pracownik socjalny	XI	-	według odrębnych przepisów	
4.	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV	-	według odrębnych przepisów	2
5.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV	-	według odrębnych przepisów	5
6.	Specjalista pracy z rodziną	XIII	-	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
7	Starszy pracownik socjalny	XII	-	według odrębnych przepisów	-
8	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	-	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5

9	Psycholog	XVI	-	według odrębnych przepisów	-
10	Konsultant	XIV	-	wyższe	3
11	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI	-	według odrębnych przepisów	
12	Pedagog	XVI	-	według odrębnych przepisów	-
13	Specjalista pracy socjalnej	XIII	-	Wyższe według odrębnych przepisów	3
				Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	

- 1) 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.
- 2) 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 stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności



Załącznik nr 3  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW  
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O  
PRACĘ**

<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

