

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 2/2009**  
**Dyrektora PCPR w Kartuzach**  
**z dnia 21.06.2009**

w sprawie: *Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach*

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

**Zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora PCPR Nr 5a/2008 z dnia 21.08.2008r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE**  
83-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20  
tel. 058 / 685-33-20

**DYREKTOR**

*Gabriela Gotat*



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kartuzach**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczególne warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki przyznawania; warunki i sposób wypłacania premii i nagród, a także warunki i sposób przyznawania świadczeń związanych z pracą.

**§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach na podstawie umowy o pracę.

**§ 3**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku,
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli będącej załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 5) Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz. 398).

**Rozdział II**

**Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 4**

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach na podstawie umowy o pracę.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi stanowiący załącznik

nr 1 do regulaminu.

3. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko wyjątkowo, szczególnie w uzasadnionych przypadkach tj. jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat, albo zgłaszający nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
4. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 2, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w cytowanym rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 4 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w niższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez PCPR.

### **Rozdział III** **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 5**

##### **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

1. U pracodawcy obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, a także dla określonych stanowisk – dodatku funkcyjnego, specjalnego.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania oraz oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, a określająca nazwę stanowiska, kategorię zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.
4. Podstawą ustalania wynagrodzenia zasadniczego pracownika jest tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego (przedział od minimalnego do maksymalnego poziomu wynagrodzenia) dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, określona w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 6**

##### **DODATEK FUNKCYJNY**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny, którego stawka określona jest przez pracodawcę w angażu pracownika, w oparciu o tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem zespołem z tym, że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności spowodowane chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim.

#### **§ 7**

##### **DODATEK SPECJALNY**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Dyrektora PCPR, w której określa się maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i

przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

## **§ 8 NAGRODY**

Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może przyznać pracownikom nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

## **§ 9 DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ**

1. Oprócz świadczeń określonych w § 5-8, pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem”.
2. Dodatek przysługuje w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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.
4. W przypadku gdy praca w PCPR stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## **§ 10**

1. Wynagrodzenie przysługuje za faktycznie i dobrze wykonaną pracę.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. 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 pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.
4. Pracownikom 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.

## Rozdział IV Pieniężne świadczenia związane z pracą

### § 11

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi 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 przepisów regulujących 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 przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu pracodawcy w sprawie w zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczaniem pracownikom środków czystości.
- 6) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 7) zwrot kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy wg zasad ustalonych z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. (Dz.U. Z 2002r. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.)
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.
- 9) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 12 niniejszego Regulaminu,
- 10) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu.

### §12

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa :

1) po 10 latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,

2) po 15 latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,

3) po 20 latach pracy - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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 pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

### §13

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” 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. Do okresu pracy uprawniającego do „nagrody” 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 pracownicze.

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

4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

8. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

11. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

13. Przepisy ust.11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## Rozdział V

### Potrącenia należności z wynagrodzenia pracownika

#### §14

1. Potrąceniu z wynagrodzenia podlegają:
  - a) Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi na poczet wynagrodzenia,
  - b) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności świadczeń alimentacyjnych oraz innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) Kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu pracy,
  - d) Inne należności, na potrącanie których pracownik wyraził zgodę.
2. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
  - a) W razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia pracownika,
  - b) W razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia pracownika

## Rozdział VI

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

#### §15

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniach 27 do 30 każdego miesiąca ( w miesiącu lutym w dniach 25-29). Jeżeli ustalone dni wypłaty za pracę są dniami wolnymi od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W związku z zamknięciem roku budżetowego, wynagrodzenia za miesiąc grudzień może być wypłacane już po 15 grudnia.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wynagrodzenia po uprzednim przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### §16

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe, po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika na taki sposób wypłaty.
2. W przypadku braku zgody, o której mowa w punkcie 1, wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę.
4. Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte tajemnicą służbową.
5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą pracowników zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych w myśl przepisów ustawy o samorządzie powiatowym.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

**Rozdział VII**  
**Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i ponad wymiar**

**§ 17**

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:
  - 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
  - 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
    - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
    - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 2 litera "a".
2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy, chyba że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.
3. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% stawki godzinnej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§17**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników. Każdy pracownik złoży własnoręczny podpis na oświadczeniu o zapoznaniu się z treścią regulaminu.
2. Każdy nowozatrudniony pracownik zapozna się z regulaminem przed dopuszczeniem do pracy i złoży podpis, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

Stwierdzam zgodność  
pod względem  
formalno-prawnym

**RADCA PRAWNY**

Aleksandra Kowalska-Slaska

**DYREKTOR**

Gabriela Golata

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE**

83-300 Kartuszy, ul. Mściwoja II 20

tel. 058 / 685 33-20



## Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagrodzania

## TABELA

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ; MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

## Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Główny księgowy PCPR	XVI	wg odrębnych przepisów	
2	Kierownik działu	XVI-XVII	wyższe	5

## Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Główny specjalista	XIV	wyższe	5
2	Starszy specjalista starszy informatyk	XIII	wyższe	5
3	Starszy inspektor informatyk	XII	wyższe średnie	4 5
4	specjalista	XII	wyższe średnie	4 5
5	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XVI	wg odrębnych przepisów	
6	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XV	wg odrębnych przepisów	
7	inspektor	X-XIII	wyższe średnie	2 4
8	Samodzielny referent	X	wyższe średnie	2 4
9	Starszy księgowy	XII	wyższe średnie	2 4
10	Starszy referent księgowy	XI	wyższe średnie	- 2

11	referent	VIII-XI	średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	psycholog	XVI	wg odrębnych przepisów	5
2	psycholog-stażysta	IX	wg odrębnych przepisów	-
3	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	Wyższe wg odrębnych przepisów dyplom szkoły prac. służb społ. + specj.II stopnia	5 -
4	Starszy specjalista pracy z rodziną	XVI	wyższe pedagog., psycholog. lub na kierunku nauki o rodzinie	5
5	Specjalista pracy socjalnej	XIII	wyższe g odrębnych przepisów dyplom szkoły prac. służb społ. + specj.I stopnia	5 -
6	Specjalista pracy z rodziną	XIII	wyższe pedagog., psycholog. lub na kierunku nauki o rodzinie	3
7	Starszy pracownik socjalny	XIV	wg odrębnych przepisów	5
8	Pracownik socjalny	XIV	wg odrębnych przepisów	-
9	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie	-
10	sekretarka	IV	średnie	-
12	Pomoc administracyjna(biurowa , techniczna)	III-VIII	średnie	-
13	Kierowca samochodu osobowego	V	wg odrębnych przepisów	
14	konserwator	X	podstawowe	-
15	sprzątaczką	III-V	podstawowe	-

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1600
II	1120	1650
III	1140	1700
IV	1160	1750
V	1180	1800
VI	1200	1900
VII	1220	2000
VIII	1240	2200
IX	1260	2400
X	1280	2600
XI	1300	2800
XII	1350	3000
XIII	1400	3200
XIV	1450	3800
XV	1500	4000
XVI	1550	4200
XVII	1600	4400
XVIII	1650	4600
XIX	1700	4800

Załącznik nr 3  
do regulaminu wynagradzania

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
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