

ZARZĄDZENIE Nr 8/2024

Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie

z dnia 31 października 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 1135), w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (teksty jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 1638 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, zwanym dalej „ Regulaminem”, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem.

§ 3. 1. Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 13/2009 Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych z dnia 05 czerwca 2009r.

2. Traci moc Regulamin Nagród i Wyróżnień pracowników Centrum Usług Komunalnych i Technicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2009 Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych z dnia 13 lutego 2009r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024r.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz

Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Komunalnych i Technicznych

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych u Pracodawcy Pracowników wykonuje Kierownik Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie;

2) CUKiT – należy przez to rozumieć Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie;

3) Pracownika – należy przez to rozumieć każdego pracownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;

4) Kierownika – oznacza to Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie;

5) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

6) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik obowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 2.

Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska.

2. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze ustala się każdorazowo dla pracownika w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i określenie kwoty należnej pracownikowi.

§ 6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.

§ 7.1. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnia pracę;
- 2) nagroda jubileuszowa;
- 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Pracownikowi samorządowemu może dodatkowo przysługiwać:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) nagroda uznaniowa.

§ 8. 1. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnia pracę oraz warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i ich wypłacania określają przepisy ustawy i rozporządzenia.

2. Zasady nabywania prawa oraz ustalenia wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają przepisy odrębne.

§ 9. 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.

§ 10.1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Pracowników określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 11.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny może także otrzymać zastępca.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje w kwocie nie niższej niż 300 złotych i nie wyższej niż 2700 złotych.

4. Pracownikowi przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny.

5. Dodatek funkcyjny dla pracowników, o których mowa w ust.1, ustala i przyznaje Pracodawca.

6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownikowi przyznano prawo do dodatku funkcyjnego lub wyższej wysokości tego dodatku, jeżeli przyznanie dodatku nastąpiło w ciągu miesiąca;

2) za dany miesiąc, jeżeli przyznanie dodatku funkcyjnego lub w wyższej wysokości tego dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek specjalny

§ 12.1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny przysługuje w wysokości nie niższej niż 300 złotych i nie wyższej niż 2000 złotych.

3. Dodatek specjalny ustala i przyznaje Pracodawca.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownikowi przyznano prawo do dodatku specjalnego lub w wyższej wysokości tego dodatku, jeżeli przyznanie dodatku nastąpiło w ciągu miesiąca;

2) za dany miesiąc, jeżeli przyznanie dodatku specjalnego lub w wyższej wysokości tego dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Nagroda uznaniowa

§ 13.1. Dla pracowników zatrudnionych w CUKiT tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje nie więcej niż do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia Pracowników CUKiT, pozostających w dyspozycji Pracodawcy. Wysokość funduszu nagród określa się corocznie w budżecie CUKiT.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla Pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej dla Pracowników CUKiTu ustala Kierownik, a dla Kierownika – Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin.

5. O przyznanie nagrody dla Pracownika może wnioskować bezpośredni przełożony.

6. Nagrodę przyznaje się pracownikowi za szczególne osiągnięcia zawodowe, w tym w szczególności za:

- 1) wzorową realizację zadań o wysokim stopniu złożoności i trudności;
- 2) wykazywanie szczególnego zaangażowania i inicjatywy w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych skutkujących podnoszeniem jakości wykonywanej pracy.

7. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Samorządu Terytorialnego (27 maja);
- 2) Święto Miasta Strzelina (29 września);
- 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 4) na koniec roku kalendarzowego.

8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

Rozdział 3

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia

§ 14.1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika.

2. Na wniosek Pracownika, złożony w formie pisemnej (papierowo lub elektronicznie), wynagrodzenie może być wypłacone do rąk własnych pracownika.

3. Wynagrodzenie za pracę dla Pracowników wypłaca się z dołu, 28 dnia każdego miesiąca. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.

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

5. Pracownik może otrzymać zaliczkę na poczet przyszłego wynagrodzenia, jeżeli związane jest ono z pracą świadczoną w terminie dłuższym niż miesiąc.

6. Zaliczki na poczet przyszłego wynagrodzenia wypłacane są 15 dnia każdego miesiąca.

7. Jeżeli ustalony dzień otrzymania zaliczki jest dniem wolnym od pracy, zaliczkę wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

8. Dopuszcza się, w sytuacjach wyjątkowych, określonych szczególnymi potrzebami Pracowników, wypłatę wynagrodzenia poza terminem wskazanym w ust. 3 niniejszego paragrafu. Zastosowanie tego przepisu przez Pracodawcę nie może być mniej korzystne dla Pracowników niż postanowienia ust. 3 niniejszego paragrafu.

9. Pracodawca na wniosek Pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 15. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie Pracownika Regulamin w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 16. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy i rozporządzenia oraz przepisy innych aktów prawnych dotyczących wynagradzania pracowników.

§ 17. Integralną częścią Zarządzenia stanowią Załączniki:

1) Załącznik nr 1 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 8 /2024 Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie z dnia 31.10.2024r.

2) Załącznik nr 2 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 8 /2024 Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie z dnia 31.10.2024r.

**KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE**

mgr inż. Katarzyna Jachowicz

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 8 /2024

Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych

w Strzelinie z dnia 31.10.2024r.

**Tabela miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
dla Centrum Usług Komunalnych i Technicznych
w/g kategorii zaszeregowania**

Kategoria Zaszeregowania	Minimalna kwota w zł.	Maksymalna kwota w zł.
1.	2.	3.
I	4000	5220
II	4050	5320
III	4100	5420
IV	4150	5520
V	4200	5620
VI	4250	5720
VII	4300	5820
VIII	4350	6000
IX	4400	6100
X	4500	6240
XI	4600	6460
XII	4700	6530
XIII	4800	6700
XIV	4900	7060
XV	5000	7500
XVI	5200	7800
XVII	5400	8300
XVIII	5600	8900
XIX	5900	9800
XX	6200	12000

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE


mgr inż. *Katarzyna Jachowicz*

Załącznik nr 2 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 8 /2024

Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych

w Strzelinie z dnia 31.10.2024r.

Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE				
1.	Kierownik	XVIII - XX	Wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca Kierownika	XVII -XIX	Wyższe ²⁾	5
3.	Główny Księgowy	XV- XX	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Głównego Księgowego	XIV -XIX	Wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	2
STANOWISKA URZĘDNICZE				
1.	Główny Specjalista	XIII - XVIII	Wyższe ²⁾	4
2.	Starszy Inspektor	XIII - XVII	Wyższe ²⁾	4

3.	Inspektor	XI - XV	Wyższe ²⁾	3
			Średnie ³⁾	5
4.	Starszy Referent	IX - XIII	Wyższe ²⁾	-
			Średnie ³⁾	2
5.	Referent	VIII - XII	Średnie ³⁾	1
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
1.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII - XI	Według odrębnych przepisów	
2.	Elektryk	V - X	Zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Starszy robotnik	IV - IX	Zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	IV - VIII	Zasadnicze 4)	-
5.	Robotnik	II - VI	Podstawowe 5)	-

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż.  Katarzyna Jachowicz