

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