

ZARZĄDZENIE NR 1/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy
z dnia 13.01.2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników
Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy

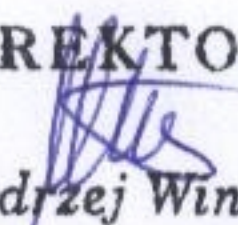
Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR

mgr Andrzej Winnicki

Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) – ustaląm regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- b) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.),
- c) centrum - rozumie się przez to pracodawcę – Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy,
- d) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy,
- e) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy na podstawie umowy o pracę,
- f) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Choroszczy,
- g) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2008 ze zm.).

4. 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.

5. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3

1. Pracownikom przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- c) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 5 pkt 1-4 regulaminu,
- d) dodatek specjalny, zgodnie z § 5 pkt 5-8 regulaminu,
- e) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- f) premia, zgodnie z § 4 pkt 10-11 regulaminu,
- g) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy,
- h) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- i) nagroda z funduszu nagród za bardzo dobre wyniki w pracy zawodowej, zgodnie z § 4 pkt 1-9 regulaminu,
- j) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1144 ze zm.)
- k) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- l) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1474).

2. Ustala się:

- a) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu,
- b) tabelę minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz wymagań kwalifikacyjnych, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.
- c) regulamin premiowania, stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 4

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dyrektor może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za bardzo dobre wyniki w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1 może być podwyższony przez dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Nagroda uznaniowa może być przyznana w szczególności za:
 - a) wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

- d) podnoszenie wydajności oraz jakości pracy,
 - e) bardzo dobre i dobre wyniki ocen okresowych,
 - f) wykonywanie nieodpłatnego zastępstwa za nieobecnego pracownika,
 - g) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - h) odpowiedni stosunek do przełożonych, umiejętność współpracy i współzycia w zespole,
 - i) pozytywny stosunek do interesantów i zgłaszanych przez nich spraw.
4. Przy ustalaniu wysokości nagrody uwzględnia się ponadto wykonywanie przez pracownika rozszerzonego zakresu obowiązków przez okres przekraczający 1 miesiąc.
5. Nagroda uznaniowa nie przysługuje pracownikowi:
- który został ukarany karą porządkową lub dyscyplinarną, chyba, że nałożona kara uznana została za niebyłą i wzmiankę o niej usunięto z akt osobowych pracownika,
 - na którego wpłynęła do pracodawcy uzasadniona pisemna skarga złożona przez interesanta bądź przez pracowników innych jednostek, dotycząca przekroczenia terminu wykonania czynności służbowej,
 - który nie przestrzega terminowości w wykonywaniu obowiązków wynikających z zakresu obowiązków i nagminnie przekracza terminy wykonania poszczególnych zadań.
6. Pracownik może otrzymać nagrodę uznaniową po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w centrum.
7. Nagrody uznaniowe pracownikom zespołu przyznaje dyrektor w miesiącu grudniu danego roku kalendarzowego. Nagrodę uznaniową dla dyrektora zespołu przyznaje Burmistrz.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy. Pracownik nie ma roszczenia o jej wypłatę.
9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.
10. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe mieści się fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premie pracowników.
11. Zasady przyznawania premii określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
12. Nagrody, wyróżnienia (w tym premie) przysługują pracownikowi w pełnej wysokości za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku głównego księgowego oraz dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje głównemu księgowemu centrum w wysokości od 10% do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek funkcyjny dla dyrektora centrum przysługuje do wysokości określonej w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych Gminy Choroszcz.
3. Dodatek funkcyjny głównemu księgowemu przyznaje dyrektor na czas określony lub na czas nieokreślony a dyrektorowi centrum - Burmistrz.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. W razie nieobecności nieusprawiedliwionej oraz korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego - dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
5. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom centrum z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek specjalny przysługuje dyrektorowi centrum do wysokości określonej w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych Gminy Choroszcz.

6. Dodatek specjalny pracownikom centrum przyznaje dyrektor na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok, a dyrektorowi centrum - Burmistrz.
7. Dodatek specjalny jest wypłacany w wysokości od 5% do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
8. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. W razie nieobecności nieusprawiedliwionej oraz korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego - dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 6

1. Przysługujące pracownikowi wynagrodzenie płatne jest miesięcznie z dołu, w terminie 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie za pracę może być przekazane na wskazane przez niego konto.

Postanowienia końcowe

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1502 ze zm.)

§ 8

Traci moc regulamin wynagradzania pracowników Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy z dnia 16 czerwca 2009 r.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

DYREKTOR

mgr Andrzej Winnicki

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników Centrum
Usług Wspólnych w Choroszcy

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1800
II	1120	2000
III	1140	2200
IV	1160	2300
V	1180	2500
VI	1200	2700
VII	1220	2800
VIII	1240	3000
IX	1260	3100
X	1280	3350
XI	1300	3550
XII	1350	3750
XIII	1400	3950
XIV	1450	4200
XV	1500	4400
XVI	1550	4500
XVII	1600	4600
XVIII	1650	4650
XIX	1700	4730

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
wynagradzania pracowników Centrum
Usług wspólnych w Choroszczy

Tabela minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz wymagań kwalifikacyjnych

Lp.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie i staż pracy w latach
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE				
1.	główny księgowy	XVI	XIX	według odrębnych przepisów
STANOWISKA URZĘDNICZE				
2.	referent	V	XI	średnie ³⁾
3.	starszy referent	VI	XII	wyższe ²⁾
4.	samodzielny referent	VII	XIII	wyższe ²⁾ , 2 lata
5.	specjalista	VIII	XIV	wyższe ²⁾ , 4 lata
6.	starszy specjalista	X	XV	wyższe ²⁾ , 5 lat
7.	główny specjalista	XII	XVI	wyższe ²⁾ , 5 lat
8.	księgowy	VI	XII	średnie ³⁾ , 2 lata
9.	starszy księgowy	VII	XIII	średnie ³⁾ , 4 lata
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
10.	sprzątaczką	I	V	podstawowe ⁴⁾

- 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.
- 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.
- ⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Regulamin premiowania

§ 1

1. Zasady niniejszego regulaminu mają zastosowanie do pracowników Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy.
2. Premia ma charakter uznaniowy. Pracownik nie ma roszczenia o jej wypłatę.
3. Premię pracownikom przyznaje dyrektor.

§ 2

1. Przy przyznawaniu premii uznaniowej bierze się pod uwagę:
 - a) wydajność, efektywność i jakość pracy oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań,
 - b) zaangażowanie w nowe zadania i stosowanie nowatorskich rozwiązań na stanowisku pracy,
 - c) stopień trudności i zakres wykonywanej pracy,
 - d) efekty wykonywanej pracy i znaczny wkład w realizację zadań planowych,
 - e) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z zastępstw pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich i urlopach wypoczynkowych,
 - f) realizowanie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków,
 - g) zaangażowanie pracownika w realizację czynności pozastanowiskowych,
 - h) realizację trudnego lub ważnego zadania,
 - i) zrealizowanie zadania w trybie przyspieszonym oraz wykorzystanie umiejętności dobrej organizacji pracy i szybkości rozpoznawania danych, faktów i informacji,
 - j) wykonywanie zadań szczególnie trudnych i skomplikowanych lub okresowo zwiększonych,
 - k) załatwianie przez pracownika spraw szczególnie skomplikowanych (wielowątkowych, obszernych, złożonych), pilnych, niespodziewanych (tzw. dodatkowych zadań), wymagających pełnej dyspozycyjności, w tym poza normalnymi godzinami pracy, spraw przydzielanych w razie nieobecności innego pracownika.

§ 3

1. Podstawą naliczenia premii uznaniowej jest miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika.
2. Za spełnienie warunków określonych w § 2 przez poszczególnych pracowników może być przyznana premia uznaniowa do wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia płatna jest z dołu za dany miesiąc łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.