

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Brześciu Kujawskim**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim, 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 premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
- 2) rozporządzeniu- rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r.,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim,
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim,
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
- 6) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym- rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Dyrektor CUW w Brześciu Kujawskim.

Rozdział II.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

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

Rozdział III.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 Regulaminu,
- 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 5) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 Regulaminu,
- 7) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 Regulaminu,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 9) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 10) odprawa pośmiertna zgodnie z art. 93 kodeksu pracy,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 12) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) zwrot należności z tytułu podróży służbowej według zasad ustalonych przez ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej,
- 14) zwrot kosztów za pranie służbowej odzieży roboczej oraz za pranie własnej odzieży roboczej do celów służbowych zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

§ 6. 1. Ustala się minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z rozporządzeniem.

2. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do Regulaminu.

3. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 2** do Regulaminu.

4. Ustala się tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek, dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą **załącznik nr 3** do Regulaminu.

Rozdział IV.

Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz premii w wysokości do 10 % i nagród w wysokości do 5% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy.

2. Przyznanie premii oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

3. Premię przyznaje Dyrektor CUW. Kryteria brane pod uwagę przy przyznawaniu premii to w szczególności wskazane w § 7 ust. 6 .

4. Premia może być przyznana nie częściej niż raz na kwartał. Wypłata dokonywana jest w miesiącu następującym po kwartale, za który premia przysługuje, w dacie wypłaty wynagrodzenia. Za IV kwartał płatna jest wraz z wynagrodzeniem należnym za miesiąc grudzień.

5. Premia wypłacana jest w pełnej kwocie bez pomniejszania jej za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

6. Nagrodę przyznaje Dyrektor CUW na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy i może być ona przyznana przede wszystkim za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych obowiązków,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

7. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie przyznania nagrody.

8. Nagrody wypłaca się przede wszystkim w następujących terminach: 27 maja - Dzień Pracownika Samorządowego oraz 25 i 26 grudnia - Boże Narodzenie.

9. Nagroda wypłacana jest w pełnej kwocie bez pomniejszania jej za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

Rozdział V.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na niżej wymienionych stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny:

- 1) dyrektorowi zakładu, jednostki,
- 2) głównemu księgowemu,
- 3) kierownikowi działu.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszerzegowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz za dni nieobecności w pracy z powodu p:azdolności do pracy wskutek choroby lub osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, jeśli pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest przyznawany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz za dni nieobecności w pracy z powodu p:azdolności do pracy wskutek choroby lub osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, jeśli pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział VI.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia i pozostałych świadczeń

§ 10. 1. Wynagrodzenie za pracę oraz okres niezdolności wypłaca się raz w miesiącu, z dołu, 28. dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych dokonywana jest 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba, że pracownik złożył w postaci elektronicznej lub papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takim przypadku wypłata w gotówce dokonywana jest w kasie Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

Rozdział VII.
Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.