**Zarządzenie Nr 1/2021**

**Kierownika Centrum Usług Wspólnych**

**w Piotrkowie Trybunalskim**

**z dnia 01 luty 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim.**

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) , rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 6 Kierownika Centrum Usług Wspólnych z dnia 04 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim.

Załącznik

do zarządzenia Nr 1/2021

Kierownika CUW

z dn.01.02.2021 r.

**Regulamin wynagradzania**

**pracowników samorządowych zatrudnionych**

**w Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm. ), ustala się co następuje:

**Rozdział I**

***Postanowienia wstępne***

**§ 1**

Regulamin wynagradzania tworzy się na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm. ),
2. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm. ),
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)

**§ 2**

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, 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 dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 5 ustawy, oraz innych dodatków.

**§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm. ) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
2. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm. ),
3. rozporządzeniu–rozumie się to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ),
4. kierowniku – należy przez to rozumieć osobę reprezentującą Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim, uprawnioną do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
5. pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Centrum Usług Wspólnych na podstawie umowy o pracę.
6. Centrum – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim.

**§ 4**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w każdym wymiarze czasu pracy.

**§ 5**

1. Kierownikowi Centrum wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przyznaje Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na wniosek Kierownika Referatu Edukacji Urzędu Miasta.
2. Poszczególne składniki wynagrodzenia dla pracowników Centrum przyznaje Kierownik w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.

**Rozdział II**

***Wymagania kwalifikacyjne***

**§ 6**

Ustala się wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania, które określa załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

***Szczegółowe warunki wynagradzania***

**§ 7**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalana jest na podstawie tabeli minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 2 regulaminu.
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 prace.
5. Jeżeli wynagrodzenie pracownika samorządowego jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

***Dodatek przedemerytalny***

**§ 8**

1. Pracownikowi Centrum odchodzącemu na emeryturę w okresie na 2 lata przed emeryturą może być przyznany dodatek przedemerytalny w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek przedemerytalny przyznaje kierownik Centrum tylko i wyłącznie na pisemny wniosek pracownika, z określoną datą przejścia na emeryturę, który traktuje się jako zobowiązanie do rozwiązania umowy z tytułu przejścia na emeryturę. Wniosek stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. W przypadku rezygnacji pracownika z przejścia na emeryturę, pracownik zobowiązany jest do zwrotu dodatku wraz z pochodnymi i ustawowymi odsetkami.
4. Dodatek przedemerytalny podlega zmniejszeniu proporcjonalnie za czas nieobecności pracownika w okresie jego nieobecności w pracy spowodowanej okolicznościami określonymi w ustawie z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach społecznych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ( Dz. U. z 2019 r., poz. 645 ).
5. Dodatek przedemerytalny wypłacany jest z dołu w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

***Dodatek specjalny***

**§ 9**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w kwocie do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek specjalny podlega zmniejszeniu proporcjonalnie za czas nieobecności pracownika w okresie jego nieobecności w pracy spowodowanej okolicznościami określonymi w ustawie z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach społecznych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

***Dodatek za wieloletnią pracę***

**§ 10**

Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy i na zasadach określonych w § 7 rozporządzenia.

***Premia***

**§ 11**

1. Fundusz premiowy tworzy się w ramach środków na wynagrodzenia osobowe w wysokości 7% planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników.
2. Fundusz premiowy, o którym mowa w ust. 1 ulega zwiększeniu o wysokość premii wypłacanej dla kierownika jednostki.
3. Dla kierownika premia wypłacana jest z dołu w okresach miesięcznych, w maksymalnej wysokości nie przekraczającej 1500 zł. miesięcznie, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, z wyłączeniem premii za miesiąc grudzień, która jest wypłacana do dnia 31 grudnia danego roku.
4. Główny księgowy informuje kierownika o zdolności do wypłacenia premii.

**§ 12**

1. Wysokość premii jest uzależniona od oceny wykonania obowiązków i zadań służbowych przez pracownika.
2. Pracownikowi może być przyznana premia po efektywnym przepracowaniu pełnego kwartału z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego oraz sumiennym i starannym wykonaniu powierzonych zadań, a w szczególności za:
3. terminowe, jakościowe i efektywne wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności,
4. poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
5. zaangażowanie w pracy,
6. kulturę osobistą,
7. samodzielność działania,
8. dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
9. wydajność, operatywność w pracy, dyspozycyjność, w tym gotowość do podejmowania prac w zastępstwie,
10. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli;
11. nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
12. nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
13. W przypadku innej, niż określone w ust. 3, usprawiedliwionej nieobecności w pracy, premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.
14. Pracownikom wykonującym zadania w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, innych programów organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy ( w ramach zawartych umów z PUP ) – premia nie przysługuje.

**§ 13**

1. Premia dla pracowników może być przyznana w wysokości do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premia dla pracowników jest wypłacana z dołu, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, z wyłączeniem premii za IV kwartał, która jest wypłacana do dnia 31 grudnia danego roku.
3. Podstawą naliczenia wysokości premii jest wynagrodzenie zasadnicze przysługujące pracownikowi w dniu wypłaty premii.
4. Premia wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o oświadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 645)
5. Premia będzie stanowiła podstawę wyliczenia nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

**§ 14**

1. Kierownikowi Centrum premię przyznaje Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na wniosek Kierownika Referatu Edukacji Urzędu Miasta.
2. Kierownik Centrum przyznaje premię dla głównego księgowego oraz pozostałych pracowników.
3. Z wnioskiem premiowym dla pracowników stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu występuje do Kierownika Centrum główny księgowy.

**§ 15**

1. Fundusz premiowy o którym mowa § 11 ust. 1 podlega realizacji w danym roku budżetowym.
2. Środki funduszu premiowania nie wykorzystane w danym kwartale pozostają do wykorzystania w kwartale następnym.
3. Wniosek premiowy o którym mowa w § 14 ust. 1 i 3 sporządzany jest w 2 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz wniosku przekazywany jest do działu księgowości celem wypłaty, a drugi egzemplarz do działu kadr.

***Nagrody***

**§ 16**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 6% pracowniczych rocznych wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. W ramach funduszu nagród pracownikom Centrum Usług Wspólnych mogą być przyznane następujące nagrody:
3. Nagroda okolicznościowa z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
4. Nagroda indywidualna uznaniowa.
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, unikanie absencji, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej jakości i wydajności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych, przyczyniają się do profesjonalnego i sprawnego wykonywania zadań .
6. Decyzja Kierownika CUW o przyznaniu lub odmowie przyznania nagrody, jej obniżeniu lub zwiększeniu, ma charakter uznaniowy, w związku z czym nie wymaga pisemnego uzasadnienia i nie podlega zaskarżeniu. Pracownik nie ma roszczenia w stosunku do Kierownika CUW o przyznanie mu nagrody, ani też w sprawie wysokości nagrody.
7. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

**§ 17**

1. Wyróżnienie w formie nagrody pieniężnej może otrzymać pracownik, który przepracował w Centrum minimum 6 miesięcy.
2. Pracownikom mogą być przyznane nagrody, w szczególności za:
3. Wzorowe i rzetelne wypełnianie swoich obowiązków,
4. Wykonywanie prac na polecenie przełożonych lub z własnej inicjatywy, wykraczających poza zakres czynności,
5. Aktywność i przejawianie inicjatywy w pracy,
6. Podejmowanie działań na rzecz podnoszenia jakości pracy Centrum,
7. Zaangażowanie w realizację zadań Centrum,
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Centrum,
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
10. Przestrzeganie zasad kultury osobistej w kontaktach służbowych.
11. Nie przyznaje się nagrody pracownikom na których nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia przez Kierownika Centrum prawa do nagrody uznaniowej.

**§ 18**

1. Pracownikom Centrum nagrody przyznaje Kierownik Centrum w ramach posiadanych środków z własnej inicjatywy lub na wniosek głównego księgowego.
2. O nagrodę dla Kierownika Centrum występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta Kierownik Referatu Edukacji.
3. O przyznaniu nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik zawiadamiany jest na piśmie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody przekazywany jest do akt osobowych pracownika.

***Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych***

**§ 19**

Zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych określa Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

***Nagroda jubileuszowa***

**§ 20**

Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy i na zasadach określonych w § 8, § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ).

***Odprawa emerytalna i rentowa***

**§ 21**

Pracownikowi samorządowemu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 i na zasadach określonych w § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ).

***Odprawa pośmiertna***

**§ 22**

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Tryb i zasady przyznawania odprawy określa Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

***Dodatkowe wynagrodzenie roczne***

**§ 23**

Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego określonego ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872 z późn. zm. ).

***Rozliczenie podróży służbowej***

**§ 24**

Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami szczególnymi.

**Rozdział III**

***Awansowanie i przeszeregowanie pracowników***

**§ 25**

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika.
3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
4. pozytywną oceną okresową pracownika;
5. znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
6. zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
7. podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
8. O awans wewnętrzny lub indywidualne przeszeregowanie pracownika występuje z wnioskiem do kierownika Centrum bezpośredni przełożony pracownika. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego może być dokonywane nie częściej niż raz w roku. Wniosek bezpośredniego przełożonego wymaga akceptacji kierownika Centrum.
9. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.
10. Awansowanie, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do pracownika kadr złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

**Rozdział IV**

***Postanowienia końcowe***

**§ 26**

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin Pracy Centrum.

**§ 27**

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami regulaminu z obowiązującymi przepisami prawa, rozstrzygają przepisy prawa.

**§ 28**

1. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z przedstawicielami związków zawodowych.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa dla jego wydania.

**§ 29**

1. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych.
2. Regulamin jest do stałego wglądu pracowników i przechowywany jest u Kierownika.

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania

pracowników samorządowych zatrudnionych

w CUW w Piotrkowie Trybunalskim

**Wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych**

**stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania**

**/ z wyłączeniem kierownika jednostki \*/**

**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | | Wymagania kwalifikacyjne | |
| minimalna | maksymalna | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy  ( w latach ) |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Główny księgowy | XVI | XVIII | według odrębnych przepisów |

**Stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | | Wymagania kwalifikacyjne | |
| minimalna | maksymalna | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy  ( w latach ) |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Starszy specjalista | X | XV | wyższe 2) | 3 |
| 2. | Starszy inspektor | IX | XV | wyższe 2) | 2 |
| średnie 3) | 4 |
| 3. | Specjalista | VIII | XIV | wyższe 2) | 2 |
| średnie 3) | 3 |
| 4. | Inspektor | IX | XIV | wyższe 2) | 1 |
| średnie 3) | 3 |
| 5. | Samodzielny referent, starszy księgowy | VII | XIII | wyższe 2) | 2 |
| średnie 3) | 4 |
| 6. | Starszy referent, podinspektor, księgowy | VI | XII | wyższe 2) | - |
| średnie 3) | 2 |
| 7. | Referent | V | XI | średnie 3) | - |

**Stanowisko pomocnicze i obsługi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pomoc administracyjna  (biurowa) | III | X | średnie 3) | - |
| 2. | Sprzątaczka | III | VII | podstawowe 4) | - |

**Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót**

**publicznych lub prac interwencyjnych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X | XIV | wyższe 2) | 5 |
| VIII | XIII | wyższe 2) | 4 |
| średnie 3) | 5 |
| VII | XII | wyższe 2) | 2 |
| średnie 3) | 4 |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | VI | XI | wyższe 2) | - |
| V | X | średnie 3) | 2 |

\* W związku z art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm. ), i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm. ) – Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego określa maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych.

2)  Wykształcenie wyższe –rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowisk.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania

pracowników samorządowych zatrudnionych

W CUW w Piotrkowie Trybunalskim

**TABELA**

**minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot**

**wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych**

**zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kategoria  zaszeregowania | Minimalna kwota  w złotych | Maksymalna kwota  w złotych |
| I  II  III  IV  V  VI  VII  VIII  IX  X  XI  XII  XIII  XIV  XV  XVI  XVII  XVIII | 1700  1720  1740  1760  1780  1800  1820  1840  1860  1880  1900  1920  1940  1960  1980  2000  2100  2200 | 2800  2850  2900  2950  3000  3100  3300  3500  3700  3900  4100  4300  4500  4800  5100  5400  5700  6000 |

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania

pracowników samorządowych zatrudnionych

w CUW W Piotrkowie Trybunalskim

………………………………………………….

imię i nazwisko pracownika

………………………………………………………..

stanowisko służbowe

Pani/Pan

……………………………………..

Kierownik CUW

W Piotrkowie Trybunalskim

**Wniosek o przyznanie dodatku przedemerytalnego**

W związku z zamiarem przejścia na emeryturę z dniem………………………………..

proszę o przyznanie dodatku przedemerytalnego w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Wskazana we wniosku data przejścia na emeryturę jest jednocześnie moją deklaracją rozwiązania z w/w dniem umowy o pracę na mocy porozumienia stron, w związku z przejściem na emeryturę.

W przypadku rezygnacji z przejścia na emeryturę, zobowiązuję się do zwrotu dodatku wraz z pochodnymi i ustawowymi odsetkami.

…………………………………………….

Data i podpis pracownika

Przyznaje dodatek przedemerytalny zgodnie z wnioskiem i przyjmuje oświadczenie woli pracownika w przedmiocie jego zobowiązania do rozwiązania umowy o prace w związku z przejściem na emeryturę od dnia **........................ r**. pod rygorem zwrotu równowartości wypłacanego dodatku przedemerytalnego z odsetkami.

………………………………….

Data i podpis Kierownika CUW

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania

pracowników samorządowych zatrudnionych

W CUW w Piotrkowie Trybunalskim

**Wniosek premiowy pracowników Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie**

**Trybunalskim za kwartał …..................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Stanowisko**  **służbowe** | **Proponowana**  **wysokość premii** | **Premia**  **przyznana** | **Uwagi** |
| **Pracownicy na stanowiskach urzędniczych** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |
| **Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi** | | | | | |
| **6.** |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |
| **RAZEM** | | |  |  |  |

Sporządził: …………………. ……………………… Zatwierdził: …………………..

pieczątka i podpis pieczątka i podpis pieczątka i podpis

gł. księgowego pracownika kadr Kierownika CUW