

Zarządzenie nr 2/2022
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 03.01.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

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 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 r. poz. 1960) oraz § 5 ust. 2 Uchwały Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2/2019 Burmistrza Gminy Rawicz z dnia 4 listopada 2019 r.

§ 3

Regulamin wynagrodzenia wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu poprzez ogłoszenie na stronie BIP.

Dyrektor

Ewelina Przydrożna


Ewa Hajnec-Tobolska

RADCA PRAWNY

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego, dodatku funkcyjnego oraz innych dodatków i świadczeń,
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii oraz nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 5) postanowienia końcowe.
2. W zakresie określonym w Regulaminie ma także zastosowanie dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

1. GCUW w Rawiczu – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
3. Zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz Kierownika Wydziału,
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
6. Karcie stanowiska pracy – należy przez to rozumieć opis czynności do wykonania na danym stanowisku pracy,
7. Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
8. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
9. Rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960). —

§ 3

1. Wynagrodzenie ustalone według zasad określonych w niniejszym Regulaminie ma służyć następującym celom:
 - a) jest jednym z narzędzi zarządzania i motywowania pracowników GCUW w Rawiczu do realizacji zadań statutowych w różnych obszarach działania,

- b) ma skłaniać pracowników do wzajemnej współpracy i rozwoju zawodowego,
 - c) jest dochodem pracownika za wykonaną pracę.
1. W GCUW w Rawiczu będą obowiązywały następujące zasady związane z kształtowaniem wynagrodzeń:
 - a) zasady wynagradzania określone w Regulaminie oraz innych przepisach towarzyszących są jawne;
 - b) wysokość i zróżnicowanie płac mają zachęcać do dobrej pracy oraz awansu.
 2. Na wysokość wynagrodzenia pracowników wpływać będą następujące czynniki:
 - a) zakres wykonywanych czynności (zakres wykonywanych czynności zostanie określony w opisie stanowiska pracy),
 - b) odpowiedzialność pracownika za wykonywane czynności (przyjęcie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych odpowiedzialności),
 - c) wyniki pracy (określone m.in. przez instytucje kontrolujące, dyrektora GCUW w Rawiczu, Zastępcę Dyrektora GCUW w Rawiczu, Głównego Księgowego).
 3. System wynagradzania pracowników ma za zadanie budowanie więzi między pracownikami w celu osiągnięcia założonych zadań statutowych na bardzo wysokim, profesjonalnym zawodowym poziomie.
 4. W GCUW w Rawiczu wynagrodzenie za pracę wypłacane będzie w ostatnim roboczym dniu miesiąca. W miesiącu grudniu, wynagrodzenie jest wypłacane na dzień 28 grudnia, a w przypadku dnia wolnego od pracy wynagrodzenie należy wypłacić w dniu poprzedzającym.
 5. Wypłata wynagrodzenia następować będzie w formie bezgotówkowej na podane przez pracownika konto. Wypłata w formie gotówkowej może nastąpić jedynie w przypadku złożenia przez pracownika pisemnego wniosku o dokonanie takiej wypłaty.
 6. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Zastępca Dyrektora GCUW w Rawiczu.

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§ 4

1. Wymagania kwalifikacyjne (minimalne wykształcenie na stanowisku pracy oraz wymagany staż pracy) oraz kategorie zaszerzegowania określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania.
2. W zakresie nieuregulowanym w załączniku nr 1 obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje za terminową realizację wyznaczonych pracownikowi zadań, w szczególności określonych w karcie stanowiska pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze odpowiada pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się wysokość wynagrodzenia zasadniczego proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy.
4. Wysokość minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania.

Rozdział 4.
Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego , dodatku funkcyjnego
oraz innych dodatków i świadczeń.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu:
 - 1) okresowego zwiększenia obowiązków służbowych,
 - 2) powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań poza opisanymi w karcie stanowiska pracy,
 - 3) ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określono w ust. 1 , zwłaszcza ze środków pozyskanych w ramach funduszy zewnętrznych, w związku z realizacją projektów, grantów oraz ich rozliczeniem itp.
3. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż rok.
4. Dodatek specjalny przyznawany jest przez Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu na wniosek Zastępcy Dyrektora GCUW lub Kierowników Wydziałów. Do wniosku należy podać uzasadnienie przyznania tego dodatku.
5. Przyznanie dodatku specjalnego wymaga uzasadnienia. Pismo o przyznaniu dodatku specjalnego umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
6. Dodatek specjalny może zostać cofnięty przed upływem czasu określonego w decyzji o jego przyznaniu, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub jeżeli realizacja zadania, za który jest on wypłacany budzi istotne zastrzeżenia.
7. Dodatek specjalny stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych świadczeń przewidzianych przepisami prawa.
8. Dodatek specjalny nie jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłku na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 9.

Dodatek funkcyjny

1. Przyznanie dodatku funkcyjnego związane jest z pełnieniem funkcji kierowniczej. Dodatek funkcyjny może być przyznany także osobom na samodzielnych stanowiskach nie kierowniczych.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od:
 - 1) poziomu kierowania zespołem pracowników,
 - 2) obciążenia pracą kierowniczą w relacji do innych osób zajmujących stanowiska kierownicze na tym samym poziomie kierowania,
 - 3) zakresu i skali trudności koordynacji prac.
3. Dodatek funkcyjny nie jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłku na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 określono w treści załącznika nr 1 do Regulaminu Wynagradzania.

§ 6.

1. W Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu obowiązuje czasowy system wynagradzania.
2. Dla poszczególnych pracowników ustala się kategorię osobistego zaszeregowania, miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego oraz kwoty przysługujących dodatków.
3. Decyzję o zastosowaniu dla każdego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania i wysokość wynagrodzenia podejmuje Dyrektor w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika w oparciu o obowiązujący Regulamin Wynagradzania i przepisy prawa.
4. Wysokość stawki wynagrodzenia zależy od zajmowanego stanowiska służbowego oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Zaszeregowanie pracownika wynika z:
 - 1) powierzonego stanowiska pracy,
 - 2) wykonywanych czynności na tym stanowisku pracy i związanymi z nim wymaganiami,
 - 3) kompetencji pracownika,
 - 4) oceny pracy pracownika.
5. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia stanowi tajemnicę pracownika i nie może być rozpowszechniana poza przypadkami określonymi przepisami prawa.

§ 7.

1. Procedury kształtowania wynagrodzeń w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu nie naruszają zasady równego traktowania bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zmiana wysokości wynagradzania zasadniczego może wynikać ze:
 - 1) zwiększenia lub zmiany zakresu zadań na zajmowanym stanowisku,
 - 2) waloryzacji wynagrodzeń,
 - 3) wyników ocen okresowych pracownika,
 - 4) zakończenia umowy o pracę zawartej na czas określony.
3. Dokonywanie zmian wysokości płacy zasadniczej pracownika (pomijając awanse i degradacje stanowiskowe) – mogą mieć charakter:
 - 1) powszechny, wynikający z dorocznej waloryzacji płac (waloryzacja procentową lub kwotową) pod warunkiem, że w budżecie GCUW w Rawiczu zabezpieczono na ten cel odpowiednie środki finansowe,
 - 2) indywidualnego wzrostu płac, który jest związany z osiągnięciami zawodowymi poszczególnych pracowników, osiąganiem przez nich wysokiej jakości pracy oraz występowaniem z inicjatywami poprawiającymi wydajność pracy.
4. Indywidualne podwyżki płac mogą objąć część pracowników, w związku z wyróżniającą pracą lub realizacją celowej polityki płacowej w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
5. Polityka płacowa w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu ma prowadzić do szybszego zwiększania wynagrodzeń w tych obszarach, gdzie są one zbyt niskie w stosunku do złożoności pracy, jej odpowiedzialności, osiąganych efektów, wysiłku jakiego ta praca wymaga oraz w relacji do płac rynkowych. Założenia polityki płac w tym zakresie są wypracowywane i okresowo aktualizowane we współpracy z osobami kierującymi. Od poszczególnych Kierowników Wydziałów oczekuje się aktywności, obiektywizmu, lojalności wobec Dyrektora GCUW oraz Gminy Rawicz i jego polityki płac, a także profesjonalnej komunikacji.

5. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk określonych w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania.

§ 10

Dodatek przedemerytalny

1. Pracownik w okresie 3 lat od osiągnięcia ustawowego wieku emerytalnego, określonego w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych może ubiegać się o przyznanie dodatku przedemerytalnego.
2. Dodatek przedemerytalny wynosi 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek przedemerytalny przyznaje Dyrektor GCUW na wniosek pracownika zawierającego deklarację przejścia na emeryturę. Wzór wniosku określono w załączniku nr 4 do Regulaminu Wynagradzania.
4. Dodatek wypłaca się od dnia złożenia wniosku do dnia osiągnięcia wieku emerytalnego, o którym mowa w ust. 1.
5. Dodatek przedemerytalny ma charakter jednorazowy. W przypadku braku rozwiązania stosunku pracy w zadeklarowanym terminie nie podlega przedłużeniu.
6. Dodatek przedemerytalny nie jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania choroby i macierzyństwa. Podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłku na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 11

Inne dodatki i świadczenia

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie z wszystkimi dodatkami albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.
3. Pracownikowi, który nie przepracował ustalonej dobowej lub tygodniowej normy czasu pracy, w związku z obowiązkiem udzielenia przez pracodawcę odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy, przysługuje za czas nieprzepracowany wynagrodzenie jakie otrzymywałby za wykonaną pracę.
4. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 12

Nagroda za podnoszenie kwalifikacji zawodowych

1. Pracownicy GCUW w Rawiczu mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów doskonalenia, o których mowa poniżej.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane:
 - 1) z inicjatywy pracodawcy,
 - 2) na wniosek pracownika, za zgodą dyrektora GCUW.

3. Doksztalcenie i doskonalenie zawodowe pracowników może zostać objęte dofinansowaniem, jeżeli obrany kierunek studiów, wybrany kurs lub inna forma doksztalcenia pracownika jest potrzebna na stanowisku pracy pracownika. Przydatność danego kierunku doksztalcenia lub doskonalenia zawodowego ocenia Dyrektor GCUW w Rawiczu po zaciągnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Decyzja Dyrektora GCUW o sposobie udzielenia fakultatywnej pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe są uzależnione od:
 - 1) potrzeb kadrowych GCUW,
 - 2) posiadanych środków finansowych,
 - 3) oceny pracownika przez bezpośredniego przełożonego.
5. Dofinansowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych mogą otrzymać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę lub powołania. Pierwszeństwo w dofinansowaniu kosztów doksztalcenia zawodowego mają pracownicy GCUW o długoletnim stażu pracy.
6. Ustala się następujące zasady przyznawania dofinansowania:
 - 1) **Nagroda** za podnoszenie kwalifikacji zawodowych do wysokości 2.000 zł. Wysokość nagrody nie może przekroczyć wysokości poniesionych opłat przez pracownika. Nagroda przysługuje po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. W celu uzyskania nagrody pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek z oceną bezpośredniego przełożonego o przydatności ukończonych studiów, kursów, szkoleń na danym stanowisku pracy wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty oraz z dyplomem. Z wnioskiem o przyznanie nagrody należy wystąpić do Dyrektora GCUW nie później niż w ciągu 3 miesięcy od ukończenia studiów, kursów, szkoleń. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Wynagradzania.
 - 2) **Dopłata do kształcenia** w postaci pokrycia wydatków czesnego za studia, opłaty za kursy, opłaty za inne formy doksztalcenia. Dopłata do kształcenia przysługuje po okazaniu potwierdzenia uiszczenia opłaty lub w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora doksztalcenia po otrzymaniu stosownych dokumentów. W celu uzyskania dopłaty pracownik zwraca się z wnioskiem do Dyrektora GCUW o dofinansowanie, które wynosi 50% opłat, jednak nie więcej niż kwotę 2.000 zł. Wysokość dopłaty nie może jednak przekroczyć wysokości poniesionych opłat. Dopłata do kosztów kształcenia nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez instytucje kształcące w związku z podjęciem nauki. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do kształcenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Wynagradzania. Pracownik korzystający z dopłaty, zobowiązany jest po ukończeniu nauki przedstawić dyrektorowi GCUW odpowiednio dyplom, świadectwo ukończenia lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję prowadzącą doksztalcenie.
 - 3) Nagroda lub dopłata do kształcenia podlega zwrotowi w całości jeżeli pracownik bez uzasadnionej przyczyny przerwie kształcenie.
 - 4) Dyrektor GCUW może zażądać od pracownika, który uzyskał dofinansowanie w formie nagrody lub dopłaty, aby pracownik pozostał u niego w zatrudnieniu po zakończeniu nauki nie dłużej niż 3 lata od momentu zakończenia podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - 5) Pracownik z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych może skorzystać tylko z jednej formy dofinansowania, o której mowa w ust. 6 pkt 1 i 2.

§ 13

Nagroda uznaniowa.

1. W ramach zaplanowanych w budżecie środków na wynagrodzenia tworzy się w roku budżetowym fundusz nagród dla pracowników GCUW, którego wysokość określono w Zarządzeniu Burmistrza Gminy Rawicz.
2. Nagrody indywidualne przyznawane są za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Planowana wysokość funduszu nagród może zostać podwyższona przez Dyrektora GCUW w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.

4. Fundusz nagród pozostaje do dyspozycji Dyrektora GCUW w Rawiczu.
5. Wysokość nagrody jest uzależniona od charakteru wykonywanej pracy, jej złożoności, dobrej organizacji oraz odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku pracy.
6. Nagrody przyznawane są dla wyróżniających się w pracy zawodowej pracowników GCUW, a w szczególności za:
 1. Inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji zadań własnych GCUW oraz zadań statutowych Gminy Rawicz.
 2. Działania przynoszące GCUW wymierne korzyści ekonomiczne.
 3. Kreatywność i inicjatywność, która może poprawić zarządzanie GCUW oraz współpracę z dyrektorami innych jednostek organizacyjnych gminy i różnych instytucji.
 4. Wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcie trudnych celów.
 5. Znaczącą poprawę jakości funkcjonowania GCUW, w tym jakości procesów pracy.
 6. Wyróżniającą realizację projektów, grantów lub innych zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
 7. Zwiększenia zakresu obowiązków wynikających z zastępstw pracowników podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika powyżej 14 dni.
 8. Wykonywania zadań dodatkowych poza zakresem obowiązków, wynikających z potrzeb organizacyjnych.
 9. Wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika.
 10. Efektywna pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej pracowników.
 11. Znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika wykorzystywanych w pracy zawodowej.
 12. Istotny wkład w promowanie etycznych postaw i zachowania wśród pracowników GCUW.
7. Nagrody mogą być przyznawane doraźnie tzn. bezpośrednio po zaistnieniu uzasadnionych okoliczności.
8. Za szczególne osiągnięcia i całokształt pracy zawodowej GCUW pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę Dyrektor GCUW może przyznać nagrodę. O przyznanie takiej nagrody wnioskuje bezpośredni przełożony zawierając we wniosku szczegółowe uzasadnienie oraz proponowaną kwotę nagrody.
9. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody może zostać pomniejszona za okres pobierania zasiłku chorobowego.
10. Nagrodę dla Dyrektora GCUW przyznaje Burmistrz Gminy Rawicz.
11. Zasady określone w niniejszym paragrafie mają zastosowanie także do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 14

Premia uznaniowa

1. Ustala się zasady premiowania pracowników podległych Dyrektorowi GCUW, zatrudnionych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługowych.
2. Premia ma charakter uznaniowy i stanowi motywację do zwiększenia wydajności pracy, przestrzegania terminowości oraz poprawy stylu, organizacji i dyscypliny pracy.
3. Premia uznaniowa do kwoty 2000 zł. Może być przyznana i wypłacana pracownikowi za dodatkowe zadania premiowe wychodzące poza jego zakres czynności.
4. Wniosek premiowania określono w załączniku nr 7 do Regulaminu Wynagradzania, który sporządza zastępca dyrektora i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi GCUW.

§ 15

Utrata prawa do dodatku przedemerytalnego i uzyskania nagrody.

Pracownikowi nie przysługuje dodatek przedemerytalny, o którym mowa w § 10, a także nagroda, o której mowa w § 13 niniejszego Regulaminu Wynagradzania w okresie 12 miesięcy od uzyskania negatywnej oceny okresowej lub nałożenia kary porządkowej.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Wynagradzania mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeks pracy.

Dyrektor
Arleta Furdrożna

**WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
PRACY ORAZ ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor GCUW	XIX - XXII	8	Wyższe ⁽²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora	XVII - XX	6	Wyższe ⁽²⁾ lub według odrębnych przepisów	5
3.	Główny księgowy	XVI - XIX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVIII	4	Wyższe ⁽²⁾ ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji	XIII - XVII	2	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik wydziału	XII - XVII	6	Wyższe ⁽²⁾	5
Stanowiska urzędnicze					
7.	Radca prawny	XIII - XVII	-	według odrębnych przepisów	
8.	Główny: specjalista, programista	XII - XVII	-	Wyższe ⁽²⁾	4
	Główny specjalista do spraw bhp	XII – XVII	-	Według odrębnych przepisów	
9.	Starszy specjalista, Starszy informatyk,	X – XVI	-	Wyższe ⁽²⁾	3
	Starszy specjalista do spraw bhp	X – XIV	-	Według odrębnych przepisów	
10.	Starszy inspektor	IX - XIII	-	Wyższe ⁽²⁾	2
			-	Średnie ⁽³⁾	4
	Inspektor	IX - XIII	-	Wyższe ⁽²⁾ Średnie ⁽³⁾	1 3

11.	Specjalista do spraw bhp	IX - XI	-	Według odrębnych przepisów	
12.	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII - XII	-	Wyższe ⁽²⁾	2
				Średnie ⁽³⁾	4
13.	Archiwista	VII - X	-	Średnie ⁽³⁾	-
14.	Starszy referent Starszy intendent Podinspektor Księgowy Kasjer	VI - XI	-	Wyższe ⁽²⁾	-
				Średnie ⁽³⁾	2
15.	Referent	V-VIII	-	Średnie ⁽³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
16.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III – VII	-	Średnie ⁽³⁾	-
17.	Starszy: portier, woźny, dozorca, sprzątaczk	III – V	-	Podstawowe ⁽⁵⁾	-
18.	Goniec	II - IV	-	Podstawowe ⁽⁵⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
19.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	Wyższe ⁽²⁾	5
		VIII	-	Wyższe ⁽²⁾	4
			-	/Średnie ⁽³⁾	5
		VII		Wyższe ⁽²⁾	2
				/Średnie ⁽³⁾	4
20.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	-	Wyższe ⁽²⁾	-
		V	-	Średnie ⁽³⁾	2

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk kierowniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bhp określają odrębne przepisy.
2. Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiają wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk kierowniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych 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 umiejętności wykonywania czynności.
5. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Dyrektor
Arieta Przydrożna

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
I	2.150-3.200
II	2.200-3.450
III	2.250-3.700
IV	2.300-3.850
V	2.350-4.000
VI	2.400-4.200
VII	2.450-4.500
VIII	2.500-4.700
IX	2.550-5.000
X	2.600-5.100
XI	2.650-5.200
XII	2.700-5.300
XIII	2.750-5.400
XIV	2.800-5.500
XV	2.850-5.600
XVI	2.900-5.700
XVII	2.950-5.800
XVIII	3.000-5.900
XIX	3.100-6.000
XX	3.200-6.500
XXI	3.400-7.000
XXII	3.600-7.500

Dyrektor
Aneta Przydrożna

TABELA
MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Grupa dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
I	do 800,00
II	do 1.200,00
III	do 1.600,00
IV	do 2.000,00
V	do 2.400,00
VI	do 2.800,00
VII	do 3.200,00
VIII	do 4.000,00

Dyrektor

Arleta Przydrożna

GMINNE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W RAWICZU
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz
NIP: 6991964675, REGON: 384596682

Załącznik nr 4 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Rawicz, dnia

Do Dyrektora
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU PRZEDEMERYTALNEGO

Pracownik (Pan/Pani)

Zatrudniony(a) na stanowisku

oświadcza co następuje:

- Proszę o przyznanie dodatku przedemerytalnego w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego na czas od dnia na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
- Deklaruję rozwiązać umowę o pracę z Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu do dnia z powodu przejścia na emeryturę.

Czytelny podpis pracownika:

Przyznaję dodatek w kwocie zł począwszy od dnia

Podpis Dyrektora GCUW:

Załącznik nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Rawicz, dnia

Do Dyrektora
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

**WNIOSEK
O PRYZNANIE NAGRODY ZA PODNIESIENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

- I. Dane pracownika:
- 1) Imię i nazwisko
 - 2) Staż pracy
 - 3) Staż pracy w GCUW w Rawiczu
 - 4) Obecnie zatrudniony na stanowisku
 - 5) Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
- II. Rodzaj ukończonych studiów (kursów i innych form doształcania zawodowego)
-
-
- III. Uzasadnienie przydatności ukończonych studiów (kursów i innych form doształcania zawodowego) w pracy:
-
-
-
-

Czytelny podpis pracownika: Podpis przełożonego:

Przyznaję nagrodę w kwocie zł.

Podpis Dyrektora GCUW:

GMINNE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W RAWICZU
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz
NIP: 6991964675, REGON: 384596682

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Rawicz, dnia

Do Dyrektora
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOPŁATY DO KSZTAŁCENIA**

I. Dane pracownika

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko pracy.....
3. Staż pracy w GCUW Rawicz.....
4. Bezpośredni przełożony.....

II. Rodzaj studiów/ksero dowodu wpłaty/rachunek wystawiony na słuchacza

.....

III. Uzasadnienie przydatności doksztalcania na danym stanowisku pracy:

.....
.....
.....

IV. Opinia bezpośredniego przełożonego

.....
.....

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis Dyrektora GCUW

Dyrektor

Arieta Przydrożna

Do Dyrektora
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

Wniosek o przyznanie premii uznaniowej

Na podstawie § 15 ust. 4 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu wnoszę o przyznanie premii uznaniowej w miesiącu

L.P.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wnioskowana wysokość premii uznaniowej w zł

.....
(data i podpis zastępcy dyrektora)

Zatwierdzam premię w wysokości wskazanej w kolumnie 4 powyższej tabeli.

.....
(data i podpis dyrektora GCUW)

Dyrektor
Arleta Przydrożna