Załącznik
do Zarządzenia Nr 1.2021 Dyrektora
Częstochowskiego Centrum
Świadczeń z dnia 14.01.2021 r.

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

# CZĘSTOCHOWSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ W CZĘSTOCHOWIE

Na podstawie art. $77^2$ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z poźn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.), ustala się, co następuje :

## I. Przepisy wstępne

**§ 1.**

1. Regulamin wynagradzania pracowników Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie zwany dalej „Regulaminem" określa warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Integralną część Regulaminu stanowią:
   1) tabela stanowisk, kategorii zaszeregowań i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników Częstochowskiego Centrum Świadczeń – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
   2) tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
   3) tabela stawek dodatku funkcyjnego – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
   4) regulamin premiowania – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

**§ 2.**

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Częstochowskim Centrum Świadczeń zwanym dalej Pracodawcą bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 3.**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez bezpośredniego przełożonego. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 4.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
2) najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w I kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę miesięczną wynagrodzenia określoną w umowie o pracę, wynikającą z kategorii zaszeregowania,
4) CCŚ – rozumie się Częstochowskie Centrum Świadczeń w Częstochowie.

## II. Wynagrodzenie za pracę.

**§ 5.**

1. Indywidualne wynagrodzenie pracownika CCŚ w Częstochowie winno być kształtowane odpowiednio do zajmowanego stanowiska, kwalifikacji zawodowych, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz rodzaju, ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
3. Kwota wynagrodzenia pracowniczego jest poufna. Informacje o jej wysokości nie mogą być udzielane osobom trzecim bez wyraźnej zgody pracownika, poza przypadkami przewidzianymi odrębnymi przepisami.

**§ 6.**

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania i faktycznego czasu pracy, a także premię przyznawaną na zasadach określonych w regulaminie premiowania.
2. Wysokość wynagrodzenia pracowników ustala Dyrektor CCŚ w Częstochowie.

**§ 7.**

1.Pracownikowi przyznaje się następujące składniki wynagrodzenia obligatoryjne:
1) wynagrodzenie zasadnicze,
2) dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy),
3) nagroda jubileuszowa,
4) ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę,
6) odprawa pośmiertna,
7) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Pracownikowi mogą być przyznane następujące składniki wynagrodzenia fakultatywne:
1) dodatek funkcyjny,
2) dodatek specjalny,
3) nagrody,
4) premia.

**§ 8.**

1. Przy ustalaniu wynagrodzenia miesięcznego dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym urzędniczym brany jest pod uwagę półroczny okres zatrudnienia na czas określony, traktowany jest jako czas niezbędnej adaptacji zawodowej.
2. Na wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika zatrudnionego na czas nieokreślony mają wpływ następujące kryteria:
1) kwalifikacje zawodowe,
2) złożoność realizowanych zadań,
3) samodzielność i kreatywność,
4) kontakt z interesantami (terminowość),
5) umiejętności informatyczne.
3. Ustalenie wartości poszczególnych kryteriów powinno wynikać z dokonanej oceny pracy.
4. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowisk, kategorii zaszeregowań i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników Częstochowskiego Centrum Świadczeń, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Podstawę wynagradzania pracowników stanowi tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 9.**

1. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalana jest na podstawie tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, będącej załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
2. Przy wypłacie wynagrodzenia potrąca się należną zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych wg zasad określonych w przepisach podatkowych, należne od pracownika obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, wg zasad przewidzianych przepisami dotyczącymi ich ustalania, opłacania i odprowadzania.
3. Z wynagrodzenia mogą być potrącane należności przewidziane w art. 87 k.p. i inne należności za zgodą pracownika.
4. Godzinową stawkę wynagrodzenia ustala się przez podzielenie stawki miesięcznej przez nominalną liczbę godzin pracy w danym miesiącu, obowiązującą danego pracownika (na tym stanowisku pracy).
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują proporcjonalnie do wymiaru czasu określonego w umowie o pracę.

**§ 10.**

1. Dodatek specjalny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany z tytułu:
   1) okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, a także ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania,
   2) powierzenia dodatkowych zadań,
   3) złożoności realizowanych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku oraz czasu na jaki zostanie przyznany stanowi wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, zatwierdzony przez Dyrektora CCŚ.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnieją okoliczności, o których mowa w ust.1, w kwocie wynoszącej co najmniej 5% i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Dodatku, o którym mowa w pkt 1, nie wypłaca się za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby, zasiłku macierzyńskiego i opiekuńczego oraz rehabilitacyjnego oraz za czas urlopu bezpłatnego, rodzicielskiego i wychowawczego.
5. Wysokość dodatku specjalnego zależna jest od:
   1) zakresu powierzonych zadań,
   2) zadań wykraczających poza dotychczasowy zakres pracy i w istotny sposób zwiększających obowiązki,
   3) stopnia złożoności, odpowiedzialności i pracochłonności wykonywanych zadań.
6. Z tytułu powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może żądać od pracownika informacji o efektach wykonanej pracy.
7. Pracodawca może podjąć decyzję o odebraniu dodatku specjalnego w przypadku:
   1) nienależytego wywiązywania się przez pracownika z powierzonych mu zadań, uzasadniających przyznanie dodatku,
   2) ustania okoliczności uzasadniających przyznanie dodatku, wymienionych w ust.1.
8. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi.

**§ 11.**

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę, a jego stawki określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Dodatku, o którym mowa w pkt 1, nie wypłaca się za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby, zasiłku macierzyńskiego i opiekuńczego oraz rehabilitacyjnego oraz za czas urlopu bezpłatnego, rodzicielskiego i wychowawczego.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje:
   1) Zastępcy Dyrektora,
   2) Głównemu Księgowemu,
   3) Kierownikowi komórki organizacyjnej,
   4) Zastępcy kierownika komórki organizacyjnej,
   5) Inspektorowi Ochrony Danych,
   6) Głównemu Specjaliście,
   7) Radcy prawnemu.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego zależna jest od:
   1) ilości osób w kierowanym zespole,
   2) złożoności wykonywanych zadań,
   3) posiadanych uprawnień wykorzystywanych w pracy w CCŚ,
   4) zaangażowania w procesy usprawniania pracy w CCŚ i zwiększania satysfakcji interesantów.”

**§ 12.**

1. Przy ustalaniu uprawnień do dodatku za wysługę lat uwzględniane są okresy poprzedniego zatrudnienia oraz inne okresy, które z mocy odrębnych przepisów podlegają wliczeniu do stażu pracowniczego.
2. Wysokość dodatku za wysługę lat wypłacanego co miesiąc wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach zatrudnienia i wzrasta corocznie o 1%, maksymalnie do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach.
3. W przypadku równoczesnego zatrudnienia u więcej niż jednego pracodawcy, prawo do dodatku za wysługę lat (dodatku stażowego) ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
4. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

**§ 13.**

1. W ramach środków na wynagrodzenia może być tworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Pracownikowi szczególnie wyróżniającemu się w pracy może być przyznana, na wniosek bezpośredniego przełożonego, nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy.
3. Nagrody z funduszu nagród mają charakter uznaniowy.

**§ 14.**

1. Tworzy się fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego oraz zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

**§ 15.**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych. Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego lub w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## III. Świadczenia pieniężne związane z pracą.

**§ 16.**

1. Pracownikowi przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 2 nagroda jubileuszowa w wysokości:
   1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
   2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
   3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
   4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
   5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy,
   6) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu określonego w ust. 1 okresu zatrudnienia.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczania nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy wypłata nagrody następuje w terminie późniejszym, podstawą jej obliczenia jest wynagrodzenie przysługujące w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu wypłaty jednak w wysokości stosownej do wymiaru czasu pracy w chwili nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę inwalidzką lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

9. Pracownikowi, który nabył prawo do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia nabędzie prawo do nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między tymi kwotami.

**§ 17.**

1. Pracownikowi spełniającemu warunki do otrzymania renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę przysługuje, z zastrzeżeniem ust.2, jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
   1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy,
   2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy,
   3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę nie może ponownie nabyć do niej prawa zgodnie z art. $92^1$ § 2 Kodeksu Pracy.

**§ 18.**

Pracownikom przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 1144 z późn. zm).

**§ 19.**

1. W razie śmierci pracownika rodzinie przysługuje odprawa w wysokości uzależnionej od okresu zatrudnienia w CCŚ i wynosi:
   1) jednomiesięczne wynagrodzenie – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
   2) trzymiesięczne wynagrodzenie – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
   3) sześciomiesięczne wynagrodzenie – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
2. Uprawnieni do odprawy są:
   1) małżonek,
   2) inni członkowie rodziny uprawnieni do renty rodzinnej.

**§ 20.**

Pracownikom, którzy doznali uszczerbku na zdrowiu wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, oraz członkom rodzin pracowników zmarłych wskutek takiego wypadku lub choroby, przysługują świadczenia pieniężne przewidziane w obowiązujących odrębnych przepisach.

**§ 21.**

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonuje zadania służbowe poza miejscowością siedziby pracodawcy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

## IV. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

**§ 22.**

Ustala się następujące zasady wypłacania wynagrodzenia:

1) Wynagrodzenie zasadnicze i dodatki wypłaca się miesięcznie, z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca z zastrzeżeniem pkt 4,
2) Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się wcześniej, w dniu poprzedzającym,
3) Premia dla pracowników wypłacana zgodnie z regulaminem premiowania (załącznik nr 4),
4) Wypłata zasiłków ze środków ubezpieczenia społecznego dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę, nagrody i inne świadczenia związane z pracą wypłacane są w terminach ustalonych w pkt. 2 niniejszego paragrafu,
5) Pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy,
6) Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej; częściowe spełnienie wynagrodzenia w i innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy,
7) Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## V. Postanowienia końcowe.

**§ 23.**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Kodeksu pracy.

**§ 24.**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez:

1) zapoznanie ich przez bezpośredniego przełożonego z jego treścią i potwierdzenie tego faktu w formie pisemnej,
2) zamieszczenie na stronie www.bip.czestochowa.pl.

3. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony.

**§ 25.**

1. Wyjaśnienia w sprawie treści regulaminu, przywoływanych w nim aktów prawnych i załączników można uzyskać w Zespole Kadrowo – Płacowym.
2. Interpretacja regulaminu należy do pracodawcy.