

Zarządzenie Nr 1/V/2015
Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej
Zakładu Usług Pralniczych
w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 06.05.2015r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim.

Na podstawie art. 77² Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 1502 ze zm.), art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem wynagradzania.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2011 Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim z dnia 01 lipca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim, wraz z załącznikami do tego Zarządzenia.

§4

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
Zakładu Usług Pralniczych
mgr Dedydentusz Szwaagrzak

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W ZAKŁADZIE AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
ZAKŁADZIE USŁUG PRALNICZYCH
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Opracowano na podstawie:

1. Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 1502 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1786).

Przepisy wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa warunki wynagradzania obowiązujące w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie;
- 2) Ustawie – rozumie się przez to Ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.);
- 3) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- 4) Zakładzie pracy - rozumie się przez to Zakład Aktywności Zawodowej Zakład Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim;
- 5) Pracodawcy - rozumie się przez to działającego w jego imieniu Dyrektora;
- 6) Pracownika – rozumie się przez to pracowników samorządowych, zatrudnionych w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim na podstawie stosunku pracy;
- 7) Przedstawiciela pracowników – rozumie się przez to osobę wybraną przez pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem, który go dotyczy, potwierdzając ten fakt złożeniem pisemnego oświadczenia, które jest przechowywane w jego aktach pracowniczych.

§ 4

1. Niniejszy regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim, zwany dalej „regulaminem” ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, a w tym:
 - a) sposób ustalania poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
 - b) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - c) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - d) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego,
 - e) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii uznaniowej,
 - f) szczegółowe warunki wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, nocnych oraz w niedzielę i święta,
 - g) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - h) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych, odprawy z tytułu przejścia na rentę lub emeryturę,
 - i) wynagrodzenie za czas choroby,
 - j) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz niektóre usprawiedliwione nieobecności w pracy,
 - k) dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. W przypadkach nieustalonych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

§ 5

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie.
2. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania określoną w umowie o pracę.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoba, o minimalnych kwalifikacjach wymaganych regulaminem na danym stanowisku, wymieniony w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska.
4. W uzasadnionych przypadkach, pracownikom może zostać skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy art. 6 ust. 4 ustawy.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7

Wynagrodzenie za pracę ma odpowiadać rodzajowi pracy i wymaganiom do jej wykonania kwalifikacjom oraz uwzględniać ilość i jakość wykonywanej pracy.

§ 8

1. Ustala się tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, dla poszczególnych kategorii osobistego zaszeregowania, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Stawka wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy realizowanego przez pracownika.
3. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę, pod warunkiem, że wynagrodzenie należne pracownikowi, w tym samym wymiarze czasu pracy, nie ulegnie obniżeniu.
4. W przypadku zmiany wynagrodzenia zasadniczego pracodawca informuje o tym fakcie pracownika na piśmie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Decyzję o przyznaniu i wysokości wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca, a pismo o przyznaniu umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Wyplata wynagrodzenia

§ 9

1. Wyplata wynagrodzenia przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wynagrodzenie za pracę wyplaca się raz w miesiącu, 10-tego dnia każdego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który wyplacane jest wynagrodzenie.
3. Jeżeli ustalony dzień wyplaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzednim.
4. Wyplata wynagrodzenia za dni nieobecności w pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wyplaty wynagrodzenia.
5. Wyplaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie lub przekazem pocztowym za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
6. Pracodawca prowadzi dla każdego pracownika imienną listę wynagrodzenia pracownika.
7. Pracodawca, na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Dodatek funkcyjny

§ 10

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, w kwocie do stawki przewidzianej dla danego stanowiska.
2. Wartość kwotową dla poszczególnych stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz

w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

4. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje pracodawca, a pismo o przyznaniu umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Dodatek specjalny

§ 11

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony – nie mniej niż miesiąc, nie dłuższy niż istnieją okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie wynoszącej co najmniej 10% i nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku specjalnego podejmuje pracodawca, a pismo o przyznaniu umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Dodatek stażowy

§ 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem stażowym, przysługuje po 5 latach pracy, w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy, pełny rok pracy, aż do osiągnięcia 20%.

2. Do okresów uprawniających do dodatku stażowego, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy - jeżeli podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze – na mocy odrębnych przepisów.

3. Jeżeli praca w zakładzie stanowi dodatkowe zatrudnienie pracownika, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu dla celów wypłaty dodatku stażowego, okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni:

1) za które otrzymuje wynagrodzenie,

2) nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego z powodu :

a)niezdolności do pracy wskutek choroby lub wypadku,

b)konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny,

c)odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną.

5. Dodatek stażowy jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego 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 dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w zakładzie, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę, w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

Premia uznaniowa

§ 13

Pracodawca w ramach posiadanych środków finansowych może przyznać pracownikowi miesięczną premię uznaniową.

§ 14

1. Premia uznaniowa jest świadczeniem pieniężnym za np. korzystne wyróżnienie się w procesie świadczenia pracy, którego przyznanie zależy od swobodnego uznania pracodawcy lub innego podmiotu decydującego o jej przyznaniu. Pracownikowi nie przysługuje, więc roszczenie o wypłatę takiej premii, chyba że została ona już mu przyznana.
2. Na wysokość przyznanej premii wpływają możliwości finansowe pracodawcy, staranność pracy wykonywanej przez pracownika i przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Pracownikom mogą być przyznawane miesięczne premie uznaniowe.
4. Przyznana premia jest przyznawana i wypłacana w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia pracownika.

Praca w godzinach nadliczbowych, nocnych, w niedzielę i święta

§ 15

1. Jeśli wymagają tego potrzeby Zakładu, pracodawca może nakazać pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowo w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Pracy nadliczbowej nie wolno zlecić:
 - 1) kobiecie w ciąży,
 - 2) pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi do 8 lat bez jego zgody.

§ 16

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze (art. 42 ust. 4 ustawy).
2. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 17

1. Jeśli pracownik nie złoży wniosku o czas wolny w zamian za nadgodziny, za każdą godzinę nadliczbową należy mu się wynagrodzenie normalne.
2. Normalne wynagrodzenie za nadgodziny nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Normalne wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, święta oraz w porze nocnej wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym 10 dnia każdego miesiąca.

§ 18

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów (art. 151⁸ § 1 k.p.).

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez pracownika postoj.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w takiej wysokości, jaka przysługiwałaby, gdyby normalnie pracował.

§ 20

1. Za pracę w niedzielę i święta dozwoloną w rozumieniu art. 151^{9a} § 3 i art. 151¹⁰ pkt 1-9 k.p. pracodawca zapewnia zatrudnionemu inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w ciągu 6 dni kalendarzowych ją poprzedzających lub następujących po niej,

2) w zamian za pracę w święta – w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego udzielonego w zamian za pracę w niedzielę w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 1, przysługuje dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku udzielenia go do końca okresu rozliczeniowego – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 k.p., za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Gdy nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego udzielonego w zamian za pracę w święto w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2, przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 k.p., za każdą godzinę pracy w święto.

Nagrody uznaniowe

§ 21

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, przeznaczony na przyznawanie pracownikom nagród uznaniowych, w wysokości 1% planowanych wynagrodzeń pracowników, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród, o którym mowa w pkt 1 może być podwyższony przez dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 22

Nagrody uznaniowe, dla pracowników, przyznaje dyrektor w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 23

1. Pracownik może otrzymać nagrodę uznaniową, za wyróżniające wypełnianie swoich obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności, a w szczególności za:

1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków pracowniczych,

2) aktywny udział w pracach na rzecz zakładu,

3) dyspozycyjność przy wykonywaniu zleconych służbowych prac dodatkowych,

4) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy,

5) szczególne osiągnięcia w pracy,

7) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań,

8) wykonywanie prac wykraczających poza przydzielony zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień, a wynikających z potrzeb Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych,

9) wykazywanie własnej inicjatywy w realizacji obowiązków, przyczyniającej się do poprawy funkcjonowania zakładu.

2. Decyzja o przyznaniu lub nieprzyznaniu nagrody i ustaleniu jej wysokości, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, jest suwerenną decyzją pracodawcy, podejmowaną uznaniowo na podstawie niniejszego Regulaminu.

3. Nagrody uznaniowe są objęte składkami na ubezpieczenia społeczne i podlegają wliczeniu do podstawy wynagrodzenia i zasiłku za okres choroby i opieki nad chorym członkiem rodziny lub odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną, obliczonych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

Wysokość nagrody uznaniowej uzależniona jest od decyzji pracodawcy.

§ 25

O przyznaniu nagrody pracownik jest każdorazowo powiadamiany, a pismo o przyznaniu nagrody jest umieszczane w jego aktach osobowych.

Nagrody jubileuszowe

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. W razie równoczesnego pozostawania więcej, niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy, uprawniającego do nagrody jubileuszowej, wlicza się jeden z tych okresów
5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody, nie później niż z najbliższą wypłatą.
6. Podstawę obliczenia kwoty nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące mu w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. W razie ustania stosunku pracy z pracownikiem, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, 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.

§ 27

1. Nagrodę jubileuszową wypłaca się na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracownika.
2. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, a pracownik żąda wypłacenia należnej nagrody jubileuszowej, jest on zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej.

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 28

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające go do renty lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna.

Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

2. Pracownikowi, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia

3. Do okresów pracy uprawniającej do odprawy, o której mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie uprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Wynagrodzenie za czas choroby

§ 29

W okresie czasowej niezdolności do pracy, pracownik otrzymuje zasiłek chorobowy w wysokości i na zasadach wynikających z art. 92 Kodeksu pracy.

Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz niektóre usprawiedliwione nieobecności w pracy

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, liczone według ogólnie obowiązujących zasad.

2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 31

1. Pracownikowi, który w poprzednim roku kalendarzowym przepracował faktycznie w Zakładzie pracy minimum 6 miesięcy, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne według ustawy z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1144).

2. Warunku minimalnego stażu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1, nie muszą spełniać pracownicy:

- 1) zatrudnieni do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż 3 miesiące,
- 2) powołani do czynnej służby wojskowej albo skierowani do służby zastępczej,
- 3) z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy w związku z:
 - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
- 4) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
- 5) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
- 6) którzy podjęli zatrudnienie:
 - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b) na podstawie powołania lub wyboru,
 - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,

- d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,
 - 7) korzystający z urlopu wychowawczego,
 - 8) jeśli umowa o pracę wygasła w związku z ich śmiercią.
3. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w razie:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w niej w stanie nietrzeźwości,
 - 3) wymierzenia mu kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

§ 32

- 1. Wynagrodzenie roczne wypłaca się z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
- 2. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 3, w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który to wynagrodzenie przysługuje.
- 3. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Przepisy końcowe

§ 33

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

§ 34

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie mogą zostać dokonane tylko w formie pisemnej, w trybie przyjętym dla jego zatwierdzenia.

§ 35

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

DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
Zakładu Usług Pielniarskich
mgr inż. Andrzej Januszewski

Radca Prawny
Kt-1941
Adam Duży

**WYKAZ STANOWISK
KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH,
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego
		Minimalne	Pożądane	Staż pracy w latach		
1	2	3	4	5	6	8
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Główny księgowy	według odrębnych przepisów			XVI	2-4
2	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3		XIV	2-4
3	Kierownik zespołu	wyższe ²	5		X	2-4
Stanowiska urzędnicze						
1	Księgowy	wyższe ²	-		VI	2
		średnie ³	2			
2	Starszy inspektor	wyższe ²	4		IX	2
		średnie ³	5			
3	Specjalista	wyższe ²	4		VIII	2
		średnie ³	5			
4	Inspektor	wyższe ²	2		IX	2
		średnie ³	4			
5	Samodzielny referent	wyższe ²	2		VII	2
		średnie ³	4			
6	Starszy księgowy	wyższe ²	2		VII	2
		średnie ³	4			
7	Starszy referent	wyższe ²	-		VI	2
		średnie ³	2			
8	Podinspektor	wyższe ²	-		VI	2
		średnie ³	2			
9	Referent	średnie ³	-		V	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	według odrębnych przepisów	-		IX	-

2	Kierowca samochodu dostawczego	według odrębnych przepisów	-	VII	-
3	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	-	V	-
4	Robotnik gospodarczy (magazynowy)	zasadnicze zawodowe	-	II	-
5	Goniec	podstawowe	-	II	-
6	Robotnik	podstawowe	-	I	-
7	Psycholog	według odrębnych przepisów	-	XIV	-
8	Starsza pielęgniarka	według odrębnych przepisów	-	XII	-
9	Pielęgniarka	według odrębnych przepisów	-	XI	-
10	Technik fizjoterapii	średnie medyczne	-	XI	-
11	Starszy technik fizjoterapii	średnie medyczne	5	XIII	-
12	Instruktor terapii zajęciowej	średnie ³ i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-	XI	-
13	Instruktor terapii	średnie i kurs specjalistyczny	-	VII	-
14	Starszy instruktor terapii zajęciowej	średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5	XII	-
15	Starszy instruktor terapii	średnie i kurs specjalistyczny	5	XI	-
16	Opiekun	średnie ³	1	VII	-
		szkoła asystentek medycznych			
17	Młodszy opiekun	średnie ³	-	V	-
		szkoła asystentek medycznych			

18	Pracznica	podstawowe	-	VI	-
19	Prasowacz	podstawowe	-	VI	-
20	Recepcjonista	średnie ³	1	IV	-
		zasadnicze zawodowe	2		
21	Sekretarka	średnie ³	-	IV	-
22	Szwacz	podstawowe	-	VI	-
23	Maglarz	podstawowe	-	VI	-
24	Kierownik pralni	wyższe ²	-	VIII	-
		średnie ³	4		
25	Terapeuta	wyższe ²	-	XIII	-
26	Sprzątaczką	podstawowe	-	I	-
27	Pomoc administracyjna (biurowa)	średnie ³	-	III	-
28	Konserwator	średnie zawodowe	-	V	-
		zasadnicze zawodowe ⁵⁾			
29	Starszy konserwator	średnie zawodowe	3	VI	-
		zasadnicze zawodowe ⁵⁾			

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. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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 umiejętność wykonywania czynności.

5)

Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

6)

Wymagania te są określone w Karcie EURES (Dz. Urz. UE C 311 z 16.11.2010, str. 6).

**TABELA STAWEK
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW
DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII OSOBISTEGO ZASZEREGOWANIA**

<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Stawki w złotych</i>	
	<i>Minimalna</i>	<i>Maksymalna</i>
I	1 500,00 zł	2 300,00 zł
II	1 520,00 zł	2 400,00 zł
III	1 540,00 zł	2 500,00 zł
IV	1 560,00 zł	2 600,00 zł
V	1 580,00 zł	2 700,00 zł
VI	1 600,00 zł	2 800,00 zł
VII	1 620,00 zł	2 900,00 zł
VIII	1 640,00 zł	3 000,00 zł
IX	1 660,00 zł	3 100,00 zł
X	1 680,00 zł	3 200,00 zł
XI	1 700,00 zł	3 300,00 zł
XII	1 750,00 zł	3 400,00 zł
XIII	1 800,00 zł	3 600,00 zł
XIV	1 850,00 zł	3 800,00 zł
XV	1 900,00 zł	4 300,00 zł
XVI	1 950,00 zł	4 800,00 zł
XVII	2 000,00 zł	5 000,00 zł
XVIII	2 050,00 zł	5 300,00 zł
XIX	2 100,00 zł	5 800,00 zł

* Kwota minimalnego wynagrodzenia zmienia się automatycznie zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

TABELA WYSOKOŚCI STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

<i>Stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Kwota dodatku w złotych</i>
1	do 400 zł
2	do 600 zł
3	do 800 zł
4	do 1100 zł
5	do 1400 zł
6	do 1700 zł
7	do 2000 zł
8	do 2300 zł
9	do 2600 zł