

ZARZĄDZENIE NR 0.0210.1.2021
Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 22 stycznia
2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Jastrzębskiego Zakładu
Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.) art. 77 2 § 5 oraz art. 241²⁶ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 t.j. z późno zm.)

zarządzam:

§1

Ustalić Regulamin Wynagradzania Pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie oraz Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju, to jest z dniem 06 lutego 2021 r. z tym, że Art. 3 ust. 1 pkt 16), Art. 5 ust. 6 oraz Art. 12 Regulaminu, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju, to jest z dniem 06 lutego 2021 r., z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 r.

§3

Traci moc zarządzenie NR-0-0121/12/2009 Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju wraz z późniejszymi zmianami do tego Zarządzenia.

W UZGODNIENIU:

PRACODAWCA:

DYREKTOR

/-/ Marek Krakowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW JASTRZĘBSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W JASTRZĘBIU-ZDROJU.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 t.j. z późno zm.) w uzgodnieniu z Komisją Zakładową NSZZ "Solidarność" Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego ustaliam Regulamin wynagradzania pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej "Regulaminem".

Art. 1

Przepisy wstępne.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zakładzie pracy, JZK lub pracodawcy - rozumie się przez to Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju;
- 2) pracowniku lub pracownikach - rozumie się przez to pracowników samorządowych zatrudnionych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy, do których należą: dyrektor, zastępca dyrektora oraz główny księgowy;
- 4) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późno zm.);
- 6) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, t.j. z późno zm.).

2. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczególne warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii motywacyjnej i prowizji;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 7) warunki przyznawania i wysokość dodatku za pracę w godzinach nocnych,
- 8) warunki przyznawania i wysokość dodatku za organizowanie pracy i nadzór nad osobami skazanymi na wykonywanie kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej,
- 9) warunki przyznawania i wysokość dodatku za zbieranie, odbiór i załadunek padłych zwierząt
- 10) warunki przyznawania i wysokość innych dodatków wynikających ze stosunku pracy.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) ustawy;
- 2) rozporządzenia;

6)

- 7) kodeksu pracy;
- 8) inne, powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Art. 2

Wymagania kwalifikacyjne.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi określa „Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych”, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dyrektor może, w uzasadnionych wypadkach, skrócić pracownikowi wymagany na danym stanowisku staż pracy, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 ustawy.
3. Na stanowiskach nie wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach określonych w rozporządzeniu.

Art. 3

Wynagrodzenie pracowników.

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze - przyznawane na zasadach określonych w rozporządzeniu i Regulaminie;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę - przyznawany na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
 - 3) premia motywacyjna - przyznawana na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 4) prowizja - przyznawana na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 5) dodatek funkcyjny - przyznawany na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 6) dodatek specjalny - przyznawany na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 7) nagrody inne niż nagroda jubileuszowa - przyznawane na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne - przyznawane na zasadach wynikających z przepisów odrębnych.
 - 9) nagroda jubileuszowa - przyznawana na zasadach określonych w ustawie i w rozporządzeniu;
 - 10) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - przyznawana na zasadach określonych w ustawie i w rozporządzeniu;
 - 11) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych - przyznawany na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
 - 12) dodatek za pracę w godzinach nocnych - przyznawany na zasadach określonych w Regulaminie i Kodeksie pracy;
 - 13) odprawa pośmiertna - przyznawana na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - 14) dodatek za organizowanie pracy i nadzór nad osobami skazanymi na wykonywanie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej - przyznawany na zasadach określonych w Regulaminie,
 - 15) dodatek za zbieranie, odbiór i załadunek padłych zwierząt - przyznawany na zasadach określonych w Regulaminie,
 - 16) inne dodatki wynikające ze stosunku pracy, przyznawane na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia - w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 4

Wynagrodzenie zasadnicze.

1. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określa „Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych”, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa „Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników”, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Na stanowiskach nie wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu, maksymalna kategoria zaszeregowania

- 9) jest wyższa o trzy kategorie w stosunku do minimalnej kategorii zaszerzowania określonej w rozporządzeniu.

Art. 5

Premia motywacyjna i prowizja.

1. Fundusz premiowy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości 10% rocznej kwoty planowanych wynagrodzeń zasadniczych.
2. Premia motywacyjna przysługuje w podstawowej wysokości do 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Przyznana w danym miesiącu premia motywacyjna jest ruchomą i uznaniową częścią wynagrodzenia pracowników przyznawaną w zależności od jakości wykonanej pracy oraz innych pozytywnych wyników pracy, a w szczególności:
 - 1) wykonywania powierzonych zadań służbowych terminowo i z zachowaniem należytej staranności;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego czasu pracy;
 - 3) rezultatów wykonywanej pracy;
 - 4) innowacyjności i tworzenia nowych rozwiązań;
 - 5) kultury osobistej w kontaktach międzyludzkich;
 - 6) przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 7) przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - 8) dbałości o mienie zakładu pracy, w tym wszelkich urządzeń, sprzętów i materiałów wykorzystywanych w czasie pracy;
 - 9) koleżeńskiego stosunku do współpracowników.
4. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku sprzedawca biletów (inkasent) pracującemu na targowisku miejskim oprócz premii motywacyjnej przysługuje prowizja obliczana od sumy opłat targowych zebranych przez tego pracownika w danym miesiącu, w wysokości:
 - a) w miesiącach od marca do czerwca oraz od września do grudnia - 6%;
 - b) w miesiącach od stycznia do lutego oraz od lipca do sierpnia - 12%.
5. Do opłat targowych w rozumieniu Regulaminu nie zalicza się opłat za rezerwację stałych miejsc handlowych oraz dzierżawy gruntu na targowisku.
6. W roku 2021 w miejsce prowizji, o której mowa wyżej w ust. 4 pracownikowi przysługuje wyższy wymiar premii motywacyjnej, tj. podwyższony dodatkowo o maksymalnie 8,5% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
7. Podstawą indywidualnego obliczenia premii motywacyjnej jest wynagrodzenie zasadnicze ze stawki osobistego zaszerzowania za czas efektywnie przepracowany.
8. Do czasu efektywnie przepracowanego, za który przysługuje premia motywacyjna, nie zalicza się nieobecności w pracy z tytułu zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w ust. 12.
9. Wysokość premii motywacyjnej za dany miesiąc dla kierowników sekcji oraz innych pracowników podległych bezpośrednio dyrektorowi ustala każdorazowo dyrektor. Wysokość premii motywacyjnej za dany miesiąc dla pozostałych pracowników ustala każdorazowo dyrektor na podstawie pisemnych wniosków bezpośrednich złożonych tych pracowników, wraz z uzasadnieniem tych wniosków, jeśli takiego uzasadnienia dyrektor zażąda.
10. Za szczególne osiągnięcia w pracy premia motywacyjna może być podwyższona, nie więcej jednak niż o 50% w stosunku do podstawowego jej wymiaru.
11. Pracownika można pozbawić premii motywacyjnej w przypadku:
 - 1) niewykonania lub nienależytego wykonania zleconych zadań służbowych;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 3) nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - 4) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) nieprzestrzegania przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania swojej absencji w zakładzie pracy;
 - 6) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika;
 - 7) spowodowania lub przyczynienia się do spowodowania wypadku w wyniku nieprzestrzegania przepisów bhp lub przeciwpożarowych;

10)

8) działania na szkodę pracodawcy, w tym rażącego nadużycia wobec pracodawcy w szczególności w zakresie obowiązku ochrony mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień lub upoważnień;

9) naruszenia tajemnicy służbowej;

10) uzasadnionych zastrzeżeń związanych z postawą etyczną na terenie zakładu pracy i poza zakładem pracy;

11) niewłaściwego stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych lub klientów JZK;

12. Pracownik nie traci premii motywacyjnej w przypadku:

1) urlopu wypoczynkowego;

2) oddelegowania do pracy poza macierzystym zakładem pracy;

3) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku przy pracy zaistniałego bez winy pracownika;

4) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku w drodze do pracy lub z pracy zaistniałego bez winy pracownika.

13. W przypadku niewykorzystania funduszu premiowego ma zastosowanie przepis art. 13 ust. 1.

14. Ostateczną decyzję o przyznaniu, odmowie przyznania oraz o wysokości premii motywacyjnej lub prowizji pracownika podejmuje dyrektor po konsultacji z bezpośrednim przełożonym pracownika.

15. W zakresie dotyczącym pozbawienia prawa do prowizji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 11.

Art. 6.

Dodatek funkcyjny.

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek funkcyjny. Wykaz stanowisk dla których przewidziano dodatek funkcyjny oraz maksymalny wymiar dodatku funkcyjnego określa "Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych" stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracowników określa dyrektor.

3. Pracownikowi, któremu powierzono pełnienie nieetatowej funkcji dowódcy drużyny ochrony ogólnej przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 3% kwoty należnego wynagrodzenia zasadniczego.

Art. 7.

Dodatek specjalny.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Dodatek specjalny przyznaje dyrektor na czas określony, nie dłuższy niż w czasie istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

Art. 8.

Nagrody inne niż nagroda jubileuszowa.

1. Zakładowy fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości nie mniejszej niż 8% planowanej kwoty rocznej wynagrodzeń.

2. Do nagród innych niż nagroda jubileuszowa, zwanych dalej "nagrodami" lub "nagrodą", należą:

1) nagroda półroczna,

2) nagroda specjalna.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i można ją przyznać za:

1) prawidłowe i terminowe wywiązanie się ze wszystkich powierzonych obowiązków;

2) innowacyjność i podnoszenie kwalifikacji w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych;

3) wykazywanie się własną inicjatywą w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych;

4) szczególne osiągnięcia zawodowe wpływające pozytywnie na realizację zadań JZK lub wspierające realizację zadań pozostałych pracowników,

5) osiągnięcie pozytywnych rezultatów wykonywanej pracy;

11)

12) kulturę osobistą w kontaktach międzyludzkich;

13) należytą dyscyplinę pracy;

14) nienaganną postawę etyczną na terenie zakładu pracy i poza zakładem pracy.

4. Nagrodę dla kierowników sekcji oraz pracowników podległych bezpośrednio dyrektorowi przyznaje dyrektor.

Nagrodę dla pozostałych pracowników przyznaje dyrektor konsultując się z bezpośrednimi przełożonymi tych pracowników. W przypadkach wątpliwych dyrektor może żądać uzasadnienia pisemnego dotyczącego przyznania lub odmowy przyznania nagrody.

5. Nagroda przyznawana jest za czas efektywnie przepracowany. Powyższe nie dotyczy:

1) urlopów wypoczynkowych;

2) urlopów macierzyńskich;

3) zwolnień lekarskich o ile zwolnienia te były wynikiem wypadku przy pracy bez winy pracownika;

4) zwolnień lekarskich z powodu wypadku w drodze do pracy lub z pracy zaistniałego bez winy pracownika.

6. Nagroda nie przysługuje pracownikowi ukaranemu karą porządkową w okresie, za który nagroda jest przyznawana.

7. Wysokość nagrody dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pomniejszana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

8. Ostateczną decyzję o przyznaniu, bądź odmowie przyznania nagrody oraz o wysokości tej nagrody podejmuje dyrektor.

9. Jeżeli w okresie, za który nagroda jest przyznawana, czas nie przepracowany przez pracownika wynosi:

1) od 5% do 35% całego okresu - nagroda może być pomniejszona proporcjonalnie;

2) powyżej 35% całego okresu - nagroda nie przysługuje.

10. Okresy, o których mowa w ust. 9 liczone są w pełnych dniach kalendarzowych, których ilość zaokrągla się zawsze w dół do pełnego dnia kalendarzowego.

11. Okresem, za który przyznawana jest nagroda półroczna, jest okres 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody.

12. Nagroda półroczna wypłacana jest w terminach:

1) za pierwsze półrocze - do 15 lipca;

2) za drugie półrocze - do 31 grudnia.

13. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty nagrody półrocznej może ulec zmianie.

14. Nagrodę specjalną wypłaca się pracownikom zatrudnionym w okresie minimum 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody specjalnej.

15. Nagroda specjalna jest nagrodą fakultatywną i wypłacana jest pod warunkiem posiadania na ten cel środków finansowych.

Art.9

Dodatek za pracę w godzinach nocnych.

Pracownikowi przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika, nie niższy jednak od ustalonego na podstawie art. 151⁸ §1 Kodeksu pracy.

Art. 10

Dodatek za organizowanie pracy i nadzór nad osobami skazanymi na wykonywanie kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej.

1. Pracownikom organizującym pracę i pełniącym nadzór nad osobami skierowanymi do zakładu pracy celem wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne lub pracy społecznie użytecznej (zwanymi dalej "skazanymi"), przysługuje dodatek w wysokości 10,00 zł brutto za każde 8 godzin nadzoru nad pracą skazanych, lecz nie więcej niż 250,00 zł w skali miesiąca kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Sumę liczby godzin sprawowania nadzoru nad skazanymi w danym miesiącu zaokrągla się do pełnych 8 godzin.

Art. 11

Dodatek za zbieranie, odbiór i załadunek padłych zwierząt.

1. Pracownikom wykonującym czynności związane ze zbieraniem, odbieraniem lub załadunkiem padłych zwierząt przysługuje dodatek w następującej wysokości:
 - a) 30,00 zł - za zebranie z terenu miasta każdego jednego padłego zwierzęcia,
 - b) 15,00 zł - za odbieranie i umieszczenie w chłodni zakładu pracy każdego jednego padłego zwierzęcia dostarczonego przez osoby trzecie niebędące pracownikami zakładu pracy,
 - c) 80,00 zł - za każdorazowy załadunek padłych zwierząt przechowywanych w chłodni zakładu pracy (niezależnie od ilości tych zwierząt w ramach danego załadunku) na środki transportowe firm utylizacyjnych.
2. Do obowiązków pracowników skierowanych do czynności związanych ze zbieraniem, odbiorem i załadunkiem padłych zwierząt w ramach przyznanego dodatku należy także każdorazowe oczyszczenie używanych narzędzi, środków transportowych, pomieszczeń i urządzeń chłodniczych wykorzystywanych podczas wykonywania tych czynności.
3. O udziale konkretnego pracownika oraz ilości pracowników wykonujących każdorazowo czynności związane ze zbieraniem, odbieraniem i załadunkiem padłych zwierząt decyduje wyłącznie przełożony tych pracowników lub osoba go zastępująca.
4. Wypłata dodatku za zbieranie, odbieranie i załadunek padłych zwierząt następuje w okresach miesięcznych, na podstawie danych przekazywanych przez przełożonych pracowników wykonujących te czynności
5. Kwota dodatku za zbieranie, odbiór i załadunek padłych zwierząt podlega waloryzacji w przypadku kiedy roczny wskaźnik cen towarów i usług lub suma rocznych wskaźników liczonych od daty ostatniej zmiany kwoty dodatku, będą równe lub większe od 5%.

Art. 12

Inne dodatki wynikające ze stosunku pracy.

1. Pracownikowi obsługi przysługuje dodatek, zwany dalej „dodatkiem uzupełniającym”, którego wysokość uzależniona jest od zajmowanego stanowiska, warunków pracy, charakteru i miejsca pracy, systemu pracy, a także zakresu wykonywanych czynności. Miesięczna kwota brutto dodatku uzupełniającego wynosi:
 - a) dla kierowcy ciągnika rolniczego lub samochodu ciężarowego - 330,00 zł,
 - b) dla pracownika wykonującego okresowo pracę kierowcy minicygnika - 250,00 zł,
 - c) dla pracownika wykonującego okresowo pracę kierowcy samochodu osobowego lub samochodu towarowo-osobowego - 250,00 zł,
 - d) dla pracowników pełniących rolę brygadzysty - 220,00 zł,
 - e) za pracę w systemie zmianowym lub na podstawie harmonogramu pracy - 110,00 zł,
 - f) z tytułu wykonywania pracy w warunkach uciążliwych:
 - na terenie Schroniska dla bezdomnych zwierząt - 200,00 zł,
 - na terenie Gminnego Punktu Zbierania Odpadów Niebezpiecznych, cmentarzy komunalnych, parku zdrojowego lub przy porządkowaniu dzikich wysypisk śmieci - 170,00 zł,
 - w pasie drogowym, na terenie ścieżek rowerowych, piaskownic lub placów zabaw - 170,00 zł,
 - przy koszeniu lub karczowaniu zieleni - 170,00 zł.
2. Do warunków uciążliwych upoważniających do przyznania pracownikowi obsługi dodatku uzupełniającego, o którym mowa wyżej w ust. 1 lit. f) zalicza się wykonywanie pracy w stałe powtarzającym się narażeniu na przynajmniej jeden z następujących czynników: wibracje, hałas, pył, spaliny, odór, styczność z substancjami lub odpadami niebezpiecznymi, ryzyko upadku z wysokości, a także wykonywanie pracy w pasie drogowym.
3. Dodatek uzupełniający jest przyznawany pracownikowi obsługi na czas określony nie krótszy niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż jeden rok.
4. Dodatki uzupełniające przysługujące pracownikowi obsługi w okresie rozliczeniowym nie sumują się. W przypadku równoczesnego spełniania przez pracownika obsługi dwóch lub więcej warunków decydujących o przyznaniu dodatku uzupełniającego, pracownikowi obsługi przysługuje tylko jeden dodatek uzupełniający

odpowiadający najczęściej wykonywanym w okresie rozliczeniowym czynnościom, systemowi pracy lub innym czynnikom, o których mowa wyżej w ust. 1 i ust. 2.

5. Przyznanie dodatku uzupełniającego następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika obsługi skierowany do dyrektora. Wniosek może obejmować także okres maksymalnie jednego miesiąca poprzedzającego datę sporządzenia wniosku. Wzór wniosku o przyznanie dodatku uzupełniającego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

6. Dodatek uzupełniający wypłaca się za czas faktycznie przepracowany. Okresem rozliczeniowym wypłaty dodatków uzupełniających jest miesiąc kalendarzowy i wypłacany jest w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

7. Kwota wypłacanego dodatku uzupełniającego jest pomniejszana proporcjonalnie za każdy dzień nieobecności pracownika obsługi w pracy.

8. Dodatek uzupełniający dla pracownika obsługi zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy pomniejszany jest proporcjonalnie do rzeczywistego wymiaru zatrudnienia.

9. W momencie zmiany wymiaru czasu pracy pracownika obsługi, zmiany systemu pracy lub innych czynników, o których mowa wyżej w ust. 1 i ust. 2, dodatek uzupełniający jest cofany lub zmieniany adekwatnie do rzeczywistej sytuacji.

10. O przyznaniu, zmianie lub cofnięciu dodatku uzupełniającego pracownik obsługi powiadamiany jest na piśmie.

11. Waloryzacja kwot dodatków uzupełniających następuje w sposób analogiczny do Art. 11 ust. 5. Regulaminu.

Art. 13

Przepisy końcowe.

1. Dyrektor dysponując w ciągu roku budżetowego wolnymi środkami funduszu płac może przeznaczać je na wypłaty w postaci premii motywacyjnych, nagród lub innych składników wynagrodzenia pracowników.

2. W kwestiach spornych ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do dyrektora.

Zmiany treści Regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.

W UZGODNIENIU:

PRACODAWCA:

DYREKTOR
/-/ Marek Krakowski