

ZARZĄDZENIE NR D.0210.7.2024
Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 04.06.2024 r.

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

Na podstawie art. 39 ust.1 i ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, t.j.) oraz art. 77² i art. 241²⁶ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465, t.j.)

zarządzam:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie niniejsze oraz Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju, to jest od dnia 19.06.2024 r.

§ 3

Traci moc zarządzenie NR D.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 wraz z późniejszymi zmianami do tego Regulaminu.

W UZGODNIENIU:
/-/Marek Maj
Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność”
Jastrzębski Zakład Komunalny
44-330 Jastrzębie-Zdrój
ul. Dworcowa 17D

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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, t.j.) oraz art. 77² i art. 241²⁶ §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465, t.j.) w uzgodnieniu z Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju ustalam 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) pracownikowi 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;
- 3) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.);
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz.1960 z późn. zm.);
- 6) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 t.j.)

2. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe 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 dodatku uzupełniającego.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) ustawy;
- 2) rozporządzenia;
- 3) kodeksu pracy;
- 4) 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 nr 1 - „Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych”.

Tabela nr 1. Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Zastępca głównego księgowego	XVII	6	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
2	Kierownik sekcji	XVI	5	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Starszy inspektor do spraw bhp	XIV	-	Wg odrębnych przepisów	
2	Starszy inspektor	XIV	3	wyższe	4
3	Inspektor	XIII	3	wyższe średnie	3 5
4	Starszy księgowy	XIII	-	wyższe średnie	3 5
5	Podinspektor	XII	-	wyższe średnie	- 3
6	Starszy referent Księgowy	XII	-	wyższe średnie	- 2
7	Referent	XI	-	średnie	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	IX	-	średnie	-
2	Kierowca samochodu ciężarowego : - powyżej 13 ton - od 3,5 do 13 ton - do 3,5 ton	XI XI X	-	według odrębnych przepisów	
3	Kierowca ciągnika	XI	-		
4	Kierowca samochodu osobowego	VIII	-		
5	Starszy majster	XV	3		
6	Majster	XIV	3	średnie	3
7	Elektryk	X	-	zasadnicze	-
8	Starszy robotnik	IX	-	zasadnicze	-
9	Robotnik	VIII	-	podstawowe	-
10	Sprzedawca biletów	VIII	-	podstawowe	-
11	Administrator cmentarza	X	-	zasadnicze	-

12	Ogrodnik	X	-	zasadnicze	-
13	Opiekun zwierząt	X	-	podstawowe	3
14	Młodszy opiekun zwierząt	VIII	-	podstawowe	-
15	Konserwator	XI	-	zasadnicze	-
16	Kierowca operator maszyn specjalnych	X	-	średnie zasadnicze	2
17	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	VIII	-	zasadnicze	-

2. Użyte w tabeli nr 1 określenia odnoszące się do wykształcenia oznaczają:

a) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

b) wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

c) wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

d) wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

3. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, 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.

4. Na stanowiskach nie wymienionych w tabeli nr 1 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) dodatek uzupełniający – przyznawany 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.

3. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi ze stosunku pracy płatne jest raz w miesiącu z dołu, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Powyższe nie dotyczy składników wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 pkt 7 do 10 i pkt 13.

Art. 4

Wynagrodzenie zasadnicze.

1. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określa tabela nr 1, o której mowa w art. 2 ust. 1 Regulaminu

2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa tabela nr 2 – „Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników”.

Tabela nr 2. Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	4950
II	5025
III	5100
IV	5175
V	5250
VI	5325
VII	5400
VIII	5475
IX	5550
X	6840
XI	7020
XII	7200
XIII	7380
XIV	7560
XV	7740
XVI	7920
XVII	9660
XVIII	10080
XIX	10500
XX	10920

3. Na stanowiskach nie wymienionych w tabeli nr 1, o której mowa w art. 2 ust. 1, maksymalna kategoria zaszeregowania jest wyższa o trzy kategorie w stosunku do minimalnej kategorii zaszeregowania 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 wysokości do 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Premia motywacyjna za dany miesiąc kalendarzowy jest uznaniową częścią miesięcznego wynagrodzenia pracownika przyznawaną w zależności od jakości i wyników wykonanej pracy, zgłaszanych i podejmowanych przez pracownika inicjatyw związanych z funkcjonowaniem zakładu pracy i organizacją pracy. W szczególności pod uwagę brane są:
 - 1) wykonywanie powierzonych zadań służbowych terminowo i z zachowaniem należytej staranności;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny i regulaminu pracy oraz ustalonego czasu pracy;
 - 3) rezultaty wykonywanej pracy;
 - 4) innowacyjność i tworzenie nowych rozwiązań;
 - 5) przestrzeganie przyjętego w zakładzie pracy Kodeksu etyki pracownika w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 8) dbałość o mienie zakładu pracy.
4. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku sprzedawca biletów (inkasent) pracującemu na targowisku miejskim oprócz premii motywacyjnej przysługuje prowizja obliczana od sumy opłat zebranych przez tego pracownika w danym miesiącu z tytułu:
 - 1) opłaty targowej, w wysokości:
 - a) w miesiącach styczeń i luty – 12%,
 - b) w miesiącach od marca do grudnia – 6%,
 - 2) opłaty za pozostawienie nieporządku w obrębie stoiska handlowego na targowisku miejskim - w wysokości 50%,
 - 3) opłaty za korzystanie z targowiska i jego infrastruktury - w wysokości 6%.
5. Podstawą indywidualnego obliczenia premii motywacyjnej jest wynagrodzenie zasadnicze ze stawki osobistego zaszerogowania za czas efektywnie przepracowany.
6. 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. 11.
7. Wysokość premii motywacyjnej za dany miesiąc dla pracowników podległych bezpośrednio dyrektorowi ustala każdorazowo dyrektor. Wysokość premii motywacyjnej za dany miesiąc dla pozostałych pracowników ustala i zatwierdza każdorazowo dyrektor na podstawie pisemnych wniosków bezpośrednich przełożonych tych pracowników, wraz z uzasadnieniem tych wniosków, jeśli takiego uzasadnienia dyrektor zażąda.
8. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownika wysokość premii motywacyjnej za dany miesiąc dla tego pracownika ustala dyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora, zastępca dyrektora.
9. Za szczególne osiągnięcia w pracy premia motywacyjna za dany miesiąc może być podwyższona, nie więcej jednak niż o 50% w stosunku do podstawowego jej wymiaru.
10. 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;

- 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) nieprzestrzegania przyjętego w zakładzie pracy Kodeksu etyki pracownika w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.

11. 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.

12. W przypadku niewykorzystania funduszu premiewego ma zastosowanie przepis art. 13 ust. 1 Regulaminu.

13. Ostateczną decyzję o przyznaniu, odmowie przyznania oraz o wysokości premii motywacyjnej lub prowizji pracownika podejmuje dyrektor.

14. W zakresie dotyczącym pozbawienia prawa do prowizji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 10.

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 nr 1, o której mowa w art. 2 ust 1 Regulaminu.

2. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa tabela nr 3 – „Tabela stawek dodatku funkcyjnego”. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników określa dyrektor.

Tabela nr 3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 35
2	do 50
3	do 65
4	do 80
5	do 95
6	do 110
7	do 125
8	do 150
9	do 175

Art. 7.

Dodatek specjalny.

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

2. Dodatek specjalny może być przyznawany i wypłacany:

- a) jednorazowo – wypłacany w wymiarze brutto nie przekraczającym 40% stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika,
- b) okresowo - w okresie nie przekraczającym istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, lecz nie dłużej niż przez 6 miesięcy, wypłacany w okresach miesięcznych w wymiarze brutto nie przekraczającym 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznaje dyrektor. Przyznanie dodatku specjalnego następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego tego pracownika. Wzór wniosku o przyznanie dodatku specjalnego stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownika, wniosek powyższy jest pomijany.

Art. 8.

Nagrody inne niż nagroda jubileuszowa.

1. Zakładowy fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości nie mniejszej niż 3% planowanej kwoty rocznej wynagrodzeń.
2. Do nagród innych niż nagroda jubileuszowa, zwanych dalej także „nagrodami” lub „nagrodą”, należą:
 - a) nagroda półroczna,
 - b) nagroda specjalna.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i przyznawana jest analogicznie według kryteriów oraz na warunkach określonych w Art. 5 ust 3 Regulaminu.
4. 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;
5. Nagroda nie przysługuje pracownikowi ukaranemu karą porządkową w okresie:
 - 1) 6 miesięcy poprzedzających datę przyznania nagrody półrocznej;
 - 2) 3 miesięcy poprzedzających datę przyznania nagrody specjalnej.
6. Wysokość nagrody dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pomniejszana jest proporcjonalnie do faktycznego wymiaru czasu pracy
7. 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.
8. Okresy, o których mowa w ust. 7 liczone są w pełnych dniach kalendarzowych, których ilość zaokrągla się zawsze w dół do pełnego dnia kalendarzowego.
9. Okresem, za który przyznawana jest nagroda półroczna, jest okres 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody. W przypadku nagrody specjalnej, jeśli nie określono inaczej przyjmuje się, że nagroda ta przyznawana jest za okres 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody.
10. Nagroda półroczna wypłacana jest w terminach:
 - 1) za pierwsze półrocze – do 15 lipca;
 - 2) za drugie półrocze – do 31 grudnia.
11. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty nagrody półrocznej może ulec zmianie.
12. Nagrodę specjalną wypłaca się pracownikom zatrudnionym w okresie minimum 3 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody specjalnej.
13. Dla sposobu przyznawania nagrody przepisy Art. 5 ust 7 i ust. 8 Regulaminu stosuje się analogicznie.
14. Ostateczną decyzję o przyznaniu, bądź odmowie przyznania nagrody oraz o wysokości tej nagrody podejmuje dyrektor, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora.
15. Nagroda specjalna jest nagrodą fakultatywną i wypłacana jest pod warunkiem, że w planie finansowym JZK zostały na ten cel zabezpieczone środki finansowe.

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 nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej.

1. Pracownikowi organizującemu pracę i pełniącemu nadzór nad osobami skierowanymi do zakładu pracy celem wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz 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. Pracownikowi wykonującemu czynności związane ze zbieraniem, odbieraniem lub załadunkiem padłych zwierząt przysługuje dodatek w następującej wysokości:
 - 1) 41,22 zł - za zebranie z terenu miasta każdego jednego padłego zwierzęcia,
 - 2) 21,17 zł - za odbieranie i umieszczenie w chłodni zakładu pracy każdego jednego padłego zwierzęcia dostarczonego przez osoby trzecie niebędące pracownikami zakładu pracy,
 - 3) 109,17 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. Łączna kwota dodatku za zbieranie, odbiór i załadunek padłych zwierząt w skali miesiąca kalendarzowego nie może być wyższa niż 250,00 zł.
2. Do obowiązków pracownika skierowanego 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

Dodatek uzupełniający.

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:
 - 1) dla kierowcy ciągnika rolniczego lub samochodu ciężarowego - 442,26 zł;
 - 2) dla kierowcy zamiatarki samojezdnej, dla pracownika wykonującego okresowo pracę kierowcy - 335,31 zł;
 - 3) dla pracowników pełniących funkcję brygadzysty - 296,32 zł;
 - 4) za pracę w systemie zmianowym lub na podstawie harmonogramu pracy - 148,16 zł;
 - 5) z tytułu wykonywania pracy na terenie Schroniska dla bezdomnych zwierząt - 269,59 zł;
 - 6) z tytułu wykonywania pracy w warunkach uciążliwych – 228,37 zł.
2. Do warunków uciążliwych upoważniających do przyznania pracownikowi obsługi dodatku uzupełniającego, o których mowa wyżej w ust. 1 pkt 6) zalicza się wykonywanie pracy w stale powtarzającym się narażeniu na przynajmniej jeden z następujących czynników: wykonywanie pracy w pasie drogowym, wykonywanie pracy w narażeniu na wibracje, hałas, pył, spaliny, odór, styczność z substancjami lub odpadami niebezpiecznymi, ryzyko upadku z wysokości, praca na otwartej przestrzeni w narażeniu na zmienne warunki atmosferyczne.

3. Dodatek uzupełniający jest przyznawany pracownikowi obsługi na czas określony nie krótszy niż jeden miesiąc kalendarzowy i nie dłuższy niż jeden rok.
4. Przyznanie dodatku uzupełniającego następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika obsługi skierowany do dyrektora. Wniosek może obejmować okres jednego miesiąca kalendarzowego poprzedzającego datę sporządzenia wniosku o ile złożony został do dyrektora przed 7 dniem następnego miesiąca kalendarzowego. Wzór wniosku o przyznanie dodatku uzupełniającego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. 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.
6. Kwota wypłacanego dodatku uzupełniającego jest pomniejszana proporcjonalnie za każdy dzień nieobecności pracownika obsługi w pracy.
7. Dodatek uzupełniający dla pracownika obsługi zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy pomniejszany jest proporcjonalnie do rzeczywistego wymiaru czasu pracy.
8. 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 wysokość dodatku uzupełniającego jest zmieniana adekwatnie do rzeczywistej sytuacji.
9. Waloryzacja kwoty dodatku uzupełniającego 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.
3. Zmiany treści Regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.

W UZGODNIENIU :

**/-/Marek Maj
Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność”
Jastrzębski Zakład Komunalny
44-330 Jastrzębie-Zdrój
ul. Dworcowa 17D**

PRACODAWCA :

**Dyrektor
/-/ Marek Krakowski**

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników
Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

WZÓR

Jastrzębie-Zdrój,

**Do Dyrektora
Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego
w miejscu**

**WNIOSEK
o przyznanie dodatku specjalnego**

Na podstawie art. 7 Regulaminu wynagradzania pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju wnioskuję o przyznanie pracownikowi Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju:

.....
(imię, nazwisko pracownika)

dodatku specjalnego: *)

- a) jednorazowo w wysokości zł brutto
- b) w okresie od do w wysokości zł brutto.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

.....
(podpis i pieczętka wnioskodawcy)

Decyzja dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego:

Wyrażam / Nie wyrażam zgodę(y)*) na dodatek specjalny zgodnie z wnioskiem w wysokości zł brutto jednorazowo / miesięcznie*) na okres od do

.....
(podpis i pieczętka dyrektora)

*) – niepotrzebne skreślić

W UZGODNIENIU:
/-/Marek Maj
Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność”
Jastrzębski Zakład Komunalny
44-330 Jastrzębie-Zdrój
ul. Dworcowa 17D

PRACODAWCA:
Dyrektor
/-/ Marek Krakowski

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników
Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

WZÓR

Jastrzębie-Zdrój,

**Do Dyrektora
Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego
w miejscu**

**WNIOSEK
o przyznanie dodatku uzupełniającego.**

Na podstawie art. 12 ust. 4 Regulaminu wynagradzania pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju wnioskuję o przyznanie pracownikowi obsługi:

.....
(imię, nazwisko pracownika)

dodatku uzupełniającego w okresie od do w wysokości zł brutto z tytułu*):

- 1) pracy w charakterze kierowcy ciągnika rolniczego lub samochodu ciężarowego;
- 2) pracy w charakterze kierowcy zmiatarki samojezdnej lub okresowego wykonywania pracy w charakterze kierowcy;
- 3) pełnienia funkcji brygadzysty;
- 4) pracy w systemie zmianowym lub na podstawie harmonogramu pracy;
- 5) wykonywania pracy na terenie Schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 6) wykonywania pracy w warunkach uciążliwych, tj. wykonywanie pracy w stale powtarzającym się narażeniu na przynajmniej jeden z następujących czynników: wykonywanie pracy w pasie drogowym, wykonywanie pracy w narażeniu na wibracje, hałas, pył, spaliny, odór, styczność z substancjami lub odpadami niebezpiecznymi, ryzyko upadku z wysokości, praca na otwartej przestrzeni w narażeniu na zmienne warunki atmosferyczne.

.....
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Decyzja dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego:

Przyznaję dodatek uzupełniający zgodnie z wnioskiem w wysokości zł brutto/miesięcznie na

okres od do

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

*) właściwe podkreślić

W UZGODNIENIU:
/-/Marek Maj
Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność”
Jastrzębski Zakład Komunalny
44-330 Jastrzębie-Zdrój
ul. Dworcowa 17D

PRACODAWCA:
Dyrektor
/-/ Marek Krakowski