

Uchwała Nr V/27/2021
ZGROMADZENIA CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN
„EKO-LOGICZNI”
z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

Działając na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) w związku z § 20 ust. 6 pkt. 2 Statutu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” (Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego z dnia 31 sierpnia 2021 r., poz. 2976), Zgromadzenie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

uchwała, co następuje

§1.

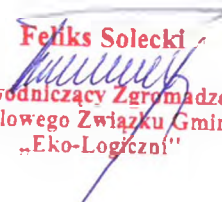
Przyjmuje się Regulamin wynagradzania pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Związku.

§3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania Regulaminu do wiadomości pracownikom Biura Związku.


Feliks Solecki
Przewodniczący Zgromadzenia
Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”

Załącznik do uchwały Nr V/27/2021

*Zgromadzenia Celowego Związku Gmin „Eko-
Logiczni” z dnia 10 grudnia 2021 r.*

REGULAMIN

WYNAGRADZANIA

**PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W BIURZE CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”**

I. Przepisy ogólne

§1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunkami ich przyznawania z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej "ustawą" oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zwanym dalej "rozporządzeniem".

§2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” na podstawie-stosunku pracy.

§3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, który dostępny jest u Dyrektora Biura.
2. Pracownik potwierdza na piśmie, iż zapoznał się z treścią Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§4.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - rozumie się przez to Biuro Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,
- 2) **pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 3) **Dyrektorze Biura** - rozumie się przez to Dyrektora Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,
- 4) **Ustawie**- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) **Rozporządzeniu**- rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§5.

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zwane dalej rozporządzeniem.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia

§6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy przysługują następujące składniki wynagrodzenia i dodatki do płac:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatek funkcyjny,
 - 4) dodatek specjalny,
 - 5) premia uznaniowa,
 - 6) nagroda uznaniowa,
 - 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 8) nagroda jubileuszowa,
 - 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§7.

1. W Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego, oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników

samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w tabeli nr I A obowiązującej do dnia 31 grudnia 2021 r. oraz tabeli nr I B obowiązującej od 1 stycznia 2022 r.

3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach we wszystkich urzędach określa załącznik nr 3 w tabeli D do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego ze wskazaniem kategorii zaszeregowania

§ 8.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 Ustawy.

§ 9.

1. Dodatek za wieloletnią pracę, przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu

wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz 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 z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki 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.

§ 10.

1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego na podstawie przepisów Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej.

§ 11.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia i może być przyznawany pracownikom na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz innym wykonującym funkcje polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 12.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Zarząd przyznając pracownikowi dodatek specjalny określa maksymalny czas trwania zadania nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia

i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, w związku z realizacją projektu oraz jego rozliczeniem.
5. Regulacje dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 13.

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” może być przyznana premia uznaniowa w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premie wypłaca się pracownikom, którzy wykonali należycie powierzone im obowiązki.
3. Premie przyznaje Zarząd.
4. Fundusz premiowy obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, pozostających w dyspozycji pracodawcy.
5. Fundusz premiowy przeznacza się na premie uznaniowe.
6. Premie uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach wypłaty wynagrodzenia.
7. Wysokość premii uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku,
 - 6) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - 7) pełnienie zastępstw i wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
8. Miesięczna wysokość premii dla pracownika nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia zasadniczego.
9. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala bezpośredni przełożony, które przedkłada taką propozycję Zarządowi.

10. Premie są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez pracodawcę i wypłacane w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 14.

1. Pracownikom samorządowym może być przyznana nagroda uznaniowa.
2. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla wszystkich pracowników Biura Związku, w wysokości do 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników pozostających w dyspozycji Dyrektora Biura.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja).
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

§ 15.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:
 - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po piętnastu latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92 § 2 Kodeksu Pracy

§16.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody z urzędu albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z , tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczani do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 17.

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 18.

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, przełożony może nakazać pracownikowi samorządowemu pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowo w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

3. Pracy nadliczbowej nie wolno zlecić:
 - 1) kobiecie w ciąży,
 - 2) bez jego zgody pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi do 8 lat.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi samorządowemu przysługuje wedle jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co nadgodziny.
5. Na wniosek zatrudnionego pracodawca może udzielić czasu wolnego w zamian za nadgodziny bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

§ 19.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

IV. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§20.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość

tych świadczeń,

- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

V. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§21.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym termin wypłaty.
2. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na czas określony wypłacane jest w ostatnim dniu zatrudnienia, jeżeli umowa kończy się po 28 dniu miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 22.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika tylko na jego pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

VII. Postanowienia końcowe

§23.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§24.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§25.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW**

Ja niżej podpisany/a

zamieszkały/a

zatrudniony/a w

na stanowisku

potwierdzam, że *zapoznałem/am* się z Regulaminem wynagradzania pracowników z dnia

Miejscowość, data

podpis osoby przyjmującej oświadczenie

podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW**

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych
1	maksymalne
I	3100
II	3200
III	3300
IV	3400
V	3500
VI	3600
VII	3700
VIII	3800
XIX	3900
XX	4100
XI	4300
XII	4500
XIII	4700
XIV	5 000
XV	5300
XVI	5600
XVII	5900
XVIII	6300
XIX	6700
XX	7100
XXI	7500
XII	8000

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników

Adres zamieszkania

Miejscowość, data

WNIOSEK

Ja, niżej podpisany/a _____ wnoszę,
o przekazywanie mojego wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia
w _____ w gotówce do rąk własnych.

podpis pracownika

