



43-100 TYCHY, ul. Filaretów 31, tel. (032) 227-40-91, fax (032) 227-31-45

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

dot.

- *zasad i warunków wynagradzania za pracę pracowników Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach*

Data wydania: 2014/04

	Nazwisko i imię:	Data:	Podpis:
Opracowała:	<i>mgr Jolanta Herbut</i>	<i>2014/04</i>	
Zatwierdziła:	<i>mgr inż. Teresa Janeczko</i>	<i>2014/04</i>	

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Podstawa prawna:

1. *ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008r, poz. 1458 z późn. zm.);*
2. *ustawa z dnia 26 czerwca 1974r - Kodeks pracy (tekst jednolity : Dz. U. Nr 21 z 1998r poz. 94 z późn. zm.);*
3. *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r w sprawie wynagradzania Pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2013, poz. 1050 z późn. zm) .*

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz określa zasady i warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to **Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Tychach**, w imieniu którego działa Dyrektor ;
2. Bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to **Dyrektora lub kierownika danej komórki organizacyjnej** u Pracodawcy;
3. Najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to **najniższe wynagrodzenie zasadnicze**, w I kategorii zaszeregowania, określone **w załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu
4. Pracownikach – rozumie się przez to **wszystkich pracowników** zatrudnionych u Pracodawcy bez względu na charakter i rodzaj wykonywanej pracy;
5. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy **regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach**,

§ 3

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania w Dziale Pracowniczo - Administracyjnym.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

1. Wynagrodzenie za pracę jest tak ustalane aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Za wadliwe wykonywanie z winy pracownika usług, wynagrodzenie nie przysługuje. Jeżeli wskutek wadliwie wykonanej pracy z winy pracownika nastąpiło obniżenie jakości usługi, wynagrodzenie ulega odpowiednio zmniejszeniu.

§ 6

U Pracodawcy obowiązuje czasowo - premiowy system wynagradzania, polegający na tym, że pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania i faktycznego czasu pracy, powiększone o premię przyznawaną wg zasad określonych w regulaminie premiowania, stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu wynagradzania.

§ 7

1. Ustala się dla pracowników:
 - 1) Tabelę minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego - stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
 - 2) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego - stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
 - 3) Tabelę stanowisk, zaszeregowień i wymagań kwalifikacyjnych zwaną dalej taryfikatorem kwalifikacyjnym pracowników - stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
 - 4) Tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego - stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
 - 5) Regulamin premiowania - stanowiący **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
 - 6) Zasady zaszeregowania, awansowania i przeszeregowania pracowników - stanowiące **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
 - 7) Zasady przyznawania dodatku za wysługę lat - stanowiące **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
 - 8) Zasady przyznawania i wypłacania odpraw emerytalno – rentowych - stanowiące **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
 - 9) Szczegółowe zasady przyznawania nagród jubileuszowych. - stanowiące **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

§ 8

Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego ustala się z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia oraz minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę, które określone są w **załączniku nr 1**, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Podstawą zaszeregowania poszczególnych pracowników jest taryfikator kwalifikacyjny obejmujący wszystkie stanowiska pracy, występujące u Pracodawcy – **załącznik nr 3** stanowiący integralną część niniejszego regulaminu wynagradzania.
Taryfikator kwalifikacyjny obejmuje wykaz stanowisk pracy występujących u Pracodawcy oraz kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu wynagradzania nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla zajmowanego przez nich stanowiska mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.
3. Przeszeregowania i awanse pracowników następują na zasadach określonych w **załączniku nr 6** stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.
4. Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych pracowników odpowiadające kategoriom osobistego zaszeregowania, ustala się na podstawie tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego – **załącznik nr 4** stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

DODATKOWE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE WYNIKAJĄCE ZE STOSUNKU PRACY

§ 10

1. W ramach posiadanych przez Pracodawcę w danym roku kalendarzowym środków na wynagrodzenia, tworzony jest fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników.
2. Zasady tworzenia funduszu premiiowego oraz zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiiowania – **załącznik nr 5** stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust 1. przysługuje również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku nie związanym z kierowaniem zespołem, dla którego **w załączniku nr 3** do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.
3. Tabelę wysokości dodatku funkcyjnego zawiera **załącznik nr 2**, a wykaz stanowisk uprawnionych do tego dodatku zawiera **załącznik nr 3**, które stanowią integralną część niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 13

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.

§ 14

W ramach posiadanych środków finansowych Dyrektor Zakładu może przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną za szczególne osiągnięcia i wyniki w pracy zawodowej. Nagrody dla poszczególnych pracowników są przyznawane przez Dyrektora z Jego inicjatywy lub na wniosek ich bezpośrednich przełożonych.

§ 15

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek :
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną pracownika, który nie ukończył 50 – ty rok życia - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
 - 2) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną pracownika , który ukończył 50 – ty rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
 - 3) w wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży (niezależnie od wieku pracownika) - w okresie wskazanym w pkt a) i b) - pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia .
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust.1 pkt 1) i 2) - trwającej odpowiednio łącznie dłużej niż 33 dni i 14 dni - w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Do podstawy obliczania wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłku chorobowego wchodzi następujące składniki:
 - 1) płaca zasadnicza,
 - 2) dodatek funkcyjny,
 - 3) dodatek stażowy,
 - 4) dodatek specjalny
 - 5) premia regulaminowa,
 - 6) premia uznaniowa
 - 7) nagroda pieniężna
 - 8) dodatkowa nagroda roczna tzw. 13-tka,
 - 9) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 10) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Składniki wymienione w ust. 4 są zmniejszane za okres pobierania wynagrodzenia, za czas choroby i zasiłku chorobowego.

§ 16

Pracownikom przysługują świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie obliczane na zasadach określonych w odrębnych przepisach .

§ 18

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu, w którym pracownik jest zatrudniony na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych , w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Dyrektor, Główny Księgowy oraz 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 z zastrzeżeniem ust.5.
5. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 19

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, która obejmuje u Pracodawcy 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰a 6⁰⁰, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20 % godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.
2. Godzinową stawkę:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
 - 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego
- ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 20

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę tzw. "dodatek za wysługę lat", którego szczegółowe zasady wypłaty określa **załącznik nr 7** stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

§ 21

W związku z przejściem pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna na zasadach określonych w **załączniku nr 8** stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.

§ 22

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa wypłacana na zasadach określonych w **załączniku nr 9** stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.

§ 23

Pracownikowi w związku z powołaniem do służby wojskowej przysługuje odprawa w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obronny państwa.

§ 24

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna od Pracodawcy w wysokości i na zasadach określonych w art. 93 Kodeksu Pracy.

§ 25

Pracownikom przysługują ekwiwalenty za zużycie własnej odzieży i obuwia roboczego, ustalone zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem przydzielania środków ochrony indywidualnej i zaopatrywania w środki higieny osobistej.

§ 26

Pracownikowi wykonującemu na polecenie przysługują diety i inne należności z tytułu podróży służbowej na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach.

§ 27

W ramach posiadanych środków Pracodawca może przyznać pracownikom świadczenia okolicznościowe w formie rzeczowej lub bonów towarowych, uprawniających do zakupu artykułów spożywczych i przemysłowych.

§ 28

Pracownikom mogą przysługiwać odprawy, odszkodowania i rekompensaty z tytułu wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, w tym z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę lub rozwiązania jej bez wypowiedzenia, skrócenia okresu wypowiedzenia, nie wydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy, które naliczane są wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 29

Pracownikom mogą przysługiwać inne należności, po spełnieniu przesłanek określonych w odrębnych, powszechnie obowiązujących przepisach

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ ORAZ POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych zgodnie z obowiązującą tabelą zaszeregowień, tabelą dodatków oraz regulaminem premiovania.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, w ostatnim dniu bieżącego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Pracodawcy lub za uprzednio wyrażoną pisemną zgodą pracownika, wynagrodzenie zostaje przekazane na rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy we wskazanym przez pracownika banku.
5. Łącznie z wynagrodzeniem za pracę odbywa się wypłata wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
6. Niezwłocznie po nabyciu przez pracownika uprawnień, jednakże nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc oraz nie wcześniej niż po uprzednim kompletnym udokumentowaniu stażu pracy, odbywa się wypłata:
 - 1) nagród jubileuszowych,
 - 2) odprawy pracowników powołanych do pełnienia zasadniczej służby wojskowej,
 - 3) odpraw, odszkodowań i rekompensat wyszczególnionych w § 28 niniejszego regulaminu wynagradzania.
7. Wypłata odprawy związanej z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

**POSTANOWIENIA
KOŃCOWE**

§ 31

1. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wynagradzania wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Aneks do regulaminu wynagradzania wchodzi w życie w tym samym trybie co niniejszy regulamin.

§ 32

1. Wszelkich wyjaśnień w sprawie treści niniejszego regulaminu i przywołanych w nim aktów prawnych i załączników można uzyskać u Pracodawcy w Dziale Pracowniczo - Administracyjnym, gdzie znajduje się regulamin wynagradzania i gdzie może być w każdej chwili udostępniony do wglądu zainteresowanym pracownikom.
2. W przypadku niejasności i wątpliwości, interpretacji niniejszego Regulaminu dokonuje Pracodawca.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie wynagradzania mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008r, poz. 1458 z późn. zam.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 1050 z późn zm.) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 34

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu wynagradzania traci moc dotychczasowy regulamin wynagradzania z dnia 30.06.2009 r.
2. Niniejszy regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

.....
D Y R E K T O R

Tychy dnia 01.04.2014r

Załącznik nr 1
do regulaminu wynagradzania
z dnia 01.04.2014r

**TABELA MINIMALNEGO MIESIĘCZNEGO
POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota (zł)
I	1100
II	1120
III	1140
IV	1160
V	1180
VI	1200
VII	1220
VIII	1240
IX	1260
X	1280
XI	1300
XII	1350
XIII	1400
XIV	1450
XV	1500
XVI	1550
XVII	1600
XVIII	1650
XIX	1700
XX	1750

.....
DYREKTOR

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania
z dnia 01.04.2014r

**TABELA STAWEK
DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

.....
DYREKTOR

TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

Lp.	STANOWISKO	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	WYMAGANIA	KWALIFIKACYJNE ¹⁾
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	minimalny staż pracy (w latach)
1.	Główny Księgowy	XVI - XX	9	według odrębnych przepisów	
2.	Audytór wewnętrzny	XV - XVIII	8	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik działu, Rejonu Obsługi Mieszkańców	XII - XVII	6	wyższe ²⁾	5
5.	Główny specjalista	XII - XVII	6	wyższe ²⁾	5
6.	Zastępca kierownika działu	X - XVI	5	wyższe ²⁾	4
7.	Kierownik sekcji	X - XV	4	wyższe ²⁾	4
8.	Administrator	X - XI	2	średnie ³⁾	-
9.	Starszy specjalista	X - XV	-	wyższe ²⁾	5
10.	Starszy informatyk	IX - XV	-	wyższe ²⁾	5
11.	Starszy inspektor	IX - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4 5
12.	Informatyk	IX - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4 5
13.	Specjalista	VIII-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4 5
14.	Inspektor	IX - XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
15.	Samodzielny referent	VII - XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
16.	Starszy księgowy	VII - XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
17.	Starszy referent	VI - XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
18.	Księgowy	VI - XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
19.	Kasjer	VI - XII	-	wyższe ²⁾	-

				średnie ³⁾	2
20.	Kosztorysant	V - XI	-	średnie ³⁾	-
21.	Referent	V - XI	-	średnie ³⁾	-
22.	Sekretarka	IV - IX	-	średnie ³⁾	-
23.	Telefonistka	IV - VIII	-	średnie ³⁾	-
24.	Kierownik zespołu inspektorów nadzoru	XIV - XVII	7	wyższe ²⁾ i uprawnienia budowlane,	7
25.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIV - XV	6	wyższe ²⁾ i uprawnienia budowlane	5
26.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII - XV	5	wyższe ²⁾ i uprawnienia budowlane, średnie ³⁾ i uprawnienia budowlane	4 6
27.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III - VIII	-	średnie ³⁾	-
28.	Robotnik gospodarczy	II - VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾ , podstawowe ⁵⁾	-
29.	Goniec	I - IV	-	podstawowe ⁵⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 ust 3 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142 z 2001r, poz. 1593, z późn. zm.).
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142 z 2001r, poz. 1593, z późn. zm.).
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na sta stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust.5 pkt3 ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142 z 2001r, poz. 1593, z późn. zm.).
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

.....
DYREKTOR

Załącznik nr 4
do regulaminu wynagradzania
z dnia 01.04.2014r

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO
DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 100,00 - 2 000,00
II	1 120,00 - 2 020,00
III	1 140,00 - 2 040,00
IV	1 160,00 - 2 110,00
V	1 260,00 - 2 210,00
VI	1 360,00 - 2 310,00
VII	1 470,00 - 2 420,00
VIII	1 570,00 - 2 520,00
IX	1 680,00 - 2 630,00
X	1 780,00 - 2 780,00
XI	1 920,00 - 2 920,00
XII	2 060,00 - 3 060,00
XIII	2 200,00 - 3 200,00
XIV	2 340,00 - 3 340,00
XV	2 480,00 - 3 480,00
XVI	2 620,00 - 3 720,00
XVII	2 760,00 - 3 760,00
XVIII	2 900,00 - 3 900,00
XIX	3 040,00 - 4 040,00
XX	3 180,00 - 4 280,00

.....
D Y R E K T O R

Załącznik nr 5
do regulaminu wynagradzania
z dnia 01.04.2014r

REGULAMIN PREMIOWANIA

§ 1

Regulamin określa zasady tworzenia funduszu premiowego oraz zasady przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym u Pracodawcy.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu premiowania dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, za wyjątkiem Dyrektora Zakładu.
2. Zasady premiowania Dyrektora Zakładu ustalone są w regulaminie premiowania opracowanym i zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Tychy.
3. Premia jest zmiennym składnikiem wynagrodzenia i jest przyznawana za pracę faktycznie wykonaną w danym miesiącu kalendarzowym.
4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem premiowania w Dziale Pracowniczo - Administracyjnym.

§ 3

1. W ramach posiadanych przez Pracodawcę w danym roku kalendarzowym środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii z przeznaczeniem na premie dla pracowników, który obciąża koszty działalności Pracodawcy.
2. Fundusz premii jest uruchamiany i rozliczany w okresach miesięcznych przez Dyrektora Zakładu, a jego wielkość uzależniona jest od posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Procentową wielkość funduszu premiowego na każdy miesiąc kalendarzowy danego roku ustala Dyrektor Zakładu poprzez zatwierdzenie wniosku dot. uruchomienia funduszu premiowego, który przedkładają Mu wspólnie : Kierownik Działu Pracowniczo – Administracyjnego i Główny Księgowy, a pod ich nieobecność - ich zastępcy. Wzór wniosku o uruchomienie funduszu premiowego zawarty jest w załączniku nr 1, który stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
4. Zatwierdzoną przez Dyrektora Zakładu w danym miesiącu kalendarzowym wielkość funduszu premiowego dzieli się na poszczególne grupy premiowania wg stanowisk pracy występujących u Pracodawcy, którym przyporządkowane są odpowiednio współczynniki premiowania.
Podział stanowisk pracy na poszczególne grupy premiowania oraz przyporządkowana im odpowiednio wielkość współczynnika premiowania zawiera załącznik nr 2, który stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
5. Miesięczną wielkość funduszu premiowego stanowi :
suma płacy zasadniczej i dodatku funkcyjnego należna pracownikom zatrudnionym u Pracodawcy w danym miesiącu kalendarzowym oraz iloczyn wielkości procentowej funduszu premiowania zatwierdzonej przez Dyrektora Zakładu w danym miesiącu kalendarzowym.

§ 4

1. Na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora Zakładu procentowej wielkości funduszu premiowego za dany miesiąc kalendarzowy Dział Pracowniczo-Administracyjny oblicza, zgodnie z załącznikiem nr 2, wielkości procentowe premii dla poszczególnych grup premiowania.
2. Obliczone w sposób podany w ust.1 wielkości procentowe premii Dział Pracowniczo - Administracyjny podaje do wiadomości i stosowania bezpośrednim przełożonym.
3. Bezpośredni przełożeni na podstawie otrzymanej informacji, o której mowa w ust.2, przyznają premię poszczególnym pracownikom.
Premia ta określona jest w procentach, w maksymalnej wielkości do wysokości przyznanego dla danej grupy premiowania limitu i przyznawana jest we wniosku premiowym zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym regulaminie premiowania. Wzór wniosku premiowego zawarty jest w załączniku nr 3, który stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
4. Wypełnione przez bezpośrednich przełożonych wnioski premiowe kierowane są do Działu Pracowniczo - Administracyjnego, w terminie każdorazowo wskazanym przez Kierownika tego działu.
5. Dział Pracowniczo – Administracyjny odpowiedzialny jest za sprawdzenie wniosków premiowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Sprawdzony wniosek premiowy kierowany jest do Dyrektora Zakładu celem jego ostatecznego zatwierdzenia.
7. Premia dla Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych przyznawana jest bezpośrednio przez Dyrektora Zakładu i ma charakter ostateczny.

§ 5

1. Miesięczną premię dla poszczególnego pracownika oblicza się wg następującego wzoru :

$$P = (Pz + Df) \times Pp$$

gdzie poszczególne symbole oznaczają :

- P** - miesięczna premia
- Pz** - stawka płacy zasadniczej
- Df** - dodatek funkcyjny (jeżeli przysługuje na danym stanowisku pracy)
- Pp** - wielkość procentowa premii przyznanej pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego

2. Wielkość procentowa przyznanej pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego w danym miesiącu kalendarzowym premii, stanowi wynik oceny jego pracy.
3. Wielkość procentowa premii za dany miesiąc kalendarzowy dla poszczególnego pracownika jest uzależniona od wkładu i jakości jego pracy oraz od stopnia wykonania zadań wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) rzetelnego i terminowego wykonywania nałożonych obowiązków służbowych;
 - 2) efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - 3) zaangażowania i wydajności pracy;
 - 4) dbałości o mienie Pracodawcy;

- 5) braku przestoju w pracy;
 - 6) właściwego wykorzystania i rozliczenia powierzonych materiałów, sprzętu i narzędzi;
 - 7) dbałości o prawidłowy stan sanitarno-porządkowy stanowiska pracy;
 - 8) przestrzegania dyscypliny pracy ;
 - 9) przestrzegania przepisów bhp i p.poż ;
 - 10) wykonywania innych zadań związanych z działalnością Pracodawcy nie wymienionych powyżej w punktach 1) – 10).
4. Pracownicy tracą prawo do premii w całości, w przypadku gdy:
- 1) przystąpią do pracy pod wpływem alkoholu lub spożywają alkohol na terenie zakładu;
 - 2) dokonają rażącego naruszenia podstawowych przepisów bhp i p.poż;
 - 3) samowolnie opuszczą stanowisko pracy;
 - 4) rozwiązana zostanie umowa o pracę z winy pracownika ;
 - 5) spóźnią się 5 razy w danym miesiącu do pracy;
 - 6) niewłaściwie wykorzystają zwolnienie lekarskie;
 - 7) działają na szkodę Pracodawcy ;
 - 8) opuszczą bez usprawiedliwienia jeden lub więcej dni pracy.
5. Wszystkie przewinienia lub uchybienia rzutujące na pozbawienie premii lub jej obniżenie nie uwzględnione w danym miesiącu powodują zmniejszenie lub pozbawienie premii w miesiącu następnym.

§ 6

Pracownik, któremu nie przyznano za dany miesiąc premii lub przyznano ją w wysokości niższej aniżeli premia ustalona dla poszczególnych grup premiowania, powinien być o tym fakcie poinformowany przez bezpośredniego przełożonego w terminie 3 dni od daty sporządzenia wniosku. Fakt otrzymania informacji dot. obniżenia lub potrącenia premii, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na wniosku premiowym.

§ 7

1. Pracownikom pozbawionym premii w części lub w całości – za wyjątkiem pracowników zajmujących stanowiska wymienione w § 4 ust. 7 - przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Zakładu za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik składa odwołanie na piśmie w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia go o tym fakcie przez bezpośredniego przełożonego.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych od otrzymania odwołania pracownika przekazać je wraz z pisemnym uzasadnieniem swojej decyzji do Dyrektora Zakładu.
4. Dyrektor Zakładu rozpatruje odwołanie pracownika w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania kompletu materiałów dotyczących przedmiotowej sprawy od bezpośredniego przełożonego.
5. Decyzja Dyrektora Zakładu w przedmiocie odwołania jest ostateczna, a o jej treści pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na funduszu premiowym, Dyrektor Zakładu może przyznać pracownikowi dodatkowo, oprócz premii regulaminowej premię uznaniową, która ma służyć preferowaniu szczególnie dobrej, zaangażowanej i efektywnej pracy.
2. Premia uznaniowa uzależniona jest od indywidualnej oceny pracownika przez Dyrektora Zakładu i nie ma charakteru roszczeniowego.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu premiowania wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i są wprowadzane w życie, w tym samym trybie co regulamin wynagradzania.

§ 10

1. Z chwilą wejścia w życie niniejszego premiowania traci moc regulamin premiowania z dnia 30.06.2009r.
2. Niniejszy regulamin premiowania wchodzi w życie z dniem wejścia w życie regulaminu wynagradzania z dnia 01.04.2014r.

Tychy, dnia 01.04.2014r

.....
DYREKTOR

Załącznik nr 6
do regulaminu wynagradzania
z dnia 01.04.2014r.

ZASADY ZASZEREGOWANIA, AWANSOWANIA I PRZESZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW

I ZASADY ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Zaszeregowanie pracowników do odpowiedniej kategorii odbywa się na podstawie obowiązującego taryfikatora kwalifikacyjnego – **załącznik nr 3** do regulaminu wynagradzania
2. Pracownik podejmujący pracę u Pracodawcy po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, powinien być zatrudniony na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Przez osobę podejmującą pracę po raz pierwszy, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego, po zakończeniu umowy na czas określony może być przyznana wyższa stawka płacy zasadniczej, w ramach przedziału kwotowego jaki obowiązuje w danej kategorii zaszeregowania, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 2

1. Decyzję o przyznaniu określonej kategorii zaszeregowania i wysokości stawki płacy zasadniczej podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor może w uzasadnionych wypadkach, skrócić pracownikowi wymagany na danym stanowisku pracy okres pracy zawodowej, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

II. ZASADY AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 3

1. Pod pojęciem awansu rozumie się zmianę stanowiska na wyższe w strukturze organizacyjnej Zakładu stanowisko.
2. Awansowany pracownik powinien spełniać wymagania określone dla nowego stanowiska w taryfikatorze kwalifikacyjnym.
3. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko następuje na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy Dyrektora i jest związane ze wzrostem wynagrodzenia.
4. Zmiana warunków wynagradzania związana z awansowaniem pracownika następuje w oparciu o odpowiednie tabele płac ujęte w regulaminie wynagradzania.

III ZSADY PRZESZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Propozycje indywidualnych przeszerogowań składają bezpośredni przełożeni kierując się wynikami oceny pracy oraz wymogami taryfikatora kwalifikacyjnego.
2. Przeszerogowanie danego pracownika powinno być związane z powierzeniem pracownikowi dodatkowych, bardziej odpowiedzialnych czynności lub powiększeniu zakresu pracy o zwiększonym stopniu trudności.
3. Pracownicy mogą :
 - 1) przeszerogowani być o jedną kategorię zaszeregowania w ramach przedziału kategorii dopuszczalnego na danym stanowisku pracy
 - 2) otrzymać nową stawkę kwotową w ramach przedziału kwotowego jaki jest dopuszczalny w danej kategorii zaszeregowania zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
4. Pracownicy mogą być przeszerogowani w okresach nie krótszych niż 1 rok. Nie dotyczy to przypadku awansowania pracownika na wyższe stanowisko z jednoczesnym powierzeniem pracy bardziej złożonej, odpowiedzialnej i o zwiększonym zakresie.

.....
DYREKTOR

Załącznik nr 7
do regulaminu wynagradzania
z dnia 01.04.2014.

ZASADY PRYZYNAWANIA DODATKU ZA WYSŁUGĘ LAT

§1

1. pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem za wysługę lat” w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 - ciu latach pracy, wzrastający o 1 pkt.% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia .
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy , od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W przypadku gdy praca u Pracodawcy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce 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.
6. Dodatek za wysługę lat 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.
7. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia :
 - a) 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.
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku za wysługę lat lub do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

.....
D Y R E K T O R

Załącznik nr 8
do regulaminu wynagradzania
z dnia 01.04.2014r.

ZASADY PRZYZNAWANIA I WYPŁACANIA ODPRAW EMERYTALNO-RENTOWYCH

§1

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna zwana dalej „odprawą”.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa .
3. Odprawa wypłacana jest w następujących wysokościach:
 - 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia danego pracownika posiadającego powyżej 10 lat pracy,
 - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia danego pracownika posiadającego powyżej 15 lat pracy ,
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia danego pracownika posiadającego powyżej 20 lat pracy,
4. Przy ustalaniu okresów pracy uprawniających do odprawy stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu okresów zatrudnienia uprawniających do dodatku za wysługę lat.
5. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

.....
DYREKTOR

Załącznik nr 9
do regulaminu wynagradzania
z dnia 01.04.2014r.

**ZASADY PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA
NAGRÓD JUBILEUSZOWYCH**

§1

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następujących wysokościach:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy,
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy,
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia po 40 latach pracy,
 - 6) 400% miesięcznego wynagrodzenia po 45 latach pracy,
2. Podstawą naliczenia nagrody jubileuszowej stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
4. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. W razie równoczesnego pozostawania pracownika w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody, wlicza się jeden z tych okresów.
6. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
7. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
8. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody, jednakże nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.
9. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej 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.
10. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

.....
DYREKTOR ZAKŁADU

Załącznik nr 1
do Regulaminu Premiowania
z dnia 01.04.2014r

w z ó r

WNIOSEK
O URUCHOMIENIE FUNDUSZU PREMIOWEGO

Wnoszę o uruchomienie funduszu premiowego dla pracowników :

MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W TYCHACH

za miesiąc.....

w wysokości (%)

Wysokość współczynników w poszczególnych grupach premiowych :

I grupa premiowania.....

II grupa premiowania.....

dnia.....
.....
GŁÓWNY KSIĘGOWY

dnia.....
.....
KIEROWNIKI DZIAŁU PRACOWNICZO -
ADMINISTRACYJNEGO

DECYZJA

.....
.....

dnia.....
.....
DYREKTOR

Załącznik nr 2
do Regulaminu Premiowania
z dnia 01.04.2014r

GRUPY PREMIOWANIA

GRUPA PREMIOWANIA	WYSOKOŚĆ WSPÓŁCZYNNIKA PREMIOWEGO	STANOWISKA PRACY
I	do 1,2	Główny Księgowy, Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych
II	do 1,0	Pozostali pracownicy, którzy nie zostali wyszczególnieni w grupie I

.....
DYREKTOR

Załącznik nr 3
do Regulaminu Premiowania
z dnia 01.04.2014r

w z ó r

WNIOSEK PREMIOWY

PREMIA ZA MIESIĄC.....

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ.....

LP	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO	WIELKOŚĆ % PREMII	
			Ustalona na dany miesiąc %	Przyznana przez bezpośredniego przełożonego w danym m-cu %