

Zarządzenie Nr 36c/2009
Wójta Gminy Ruda Maleniecka
z dnia 16 czerwca 2009 roku

w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej”

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)

Wójt Gminy Ruda Maleniecka
zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 27 /1999 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania dodatkowych wynagrodzeń rocznych dla pracowników Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej.
- 2) Zarządzenie Nr 23/1999 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 15 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia Regulaminu premiowania dla pracowników obsługi Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej.
- 3) Zarządzenie Nr 14/2004 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 20 maja 2004 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu przyznawania nagród z funduszu nagród i oszczędności płac.
- 4) Zarządzenie Nr 13/2004 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 10 maja 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu przyznawania nagród z funduszu nagród i oszczędności płac.
- 5) Zarządzenie Nr 37a/2007 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 01 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu przyznawania nagród z funduszu nagród i oszczędności płac.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2009 roku.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia
 - c) zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem opisanym w § 7 ust.1 i 2 niniejszego załącznika.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej
- 4) **kierownikowi Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Ruda Maleniecka,
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej,
- 6) **pracownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem osób zarządzających urzędem wg art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

§ 5

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem oraz §11 regulaminu,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 12 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny zgodnie z § 13 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 i § 8 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.) oraz §10 regulaminu
- 11) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy

- 12) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 13) odprawa pośmiertna,
- 14) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 ze zm.).

§ 6

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, dla których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu,
- 4) regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Za podstawę do naliczenia nagrody przyjmuje się 12 – krotność wynagrodzenia miesięcznego wynikającego z umowy o pracę, przysługującego pracownikowi w momencie naliczania nagrody.
3. Nagroda przysługuje za czas korzystania z wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego /chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego oraz wypadkowego/ oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych.
4. Nagroda może być przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy.

§ 8

1. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

- d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
 3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

§10

1. Zasady przyznawania i wypłacania dodatkowych wynagrodzeń rocznych określa regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do regulaminu.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania dodatku za wieloletnią pracę dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje i jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, korzystaniem z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego / chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego i wypadkowego/ oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych

§ 12

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) sekretarz gminy,
 - b) z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego (USC),
 - c) kierownik referatu,
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, dla których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, mianowania i powołania stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje i jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, korzystaniem z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego / chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego i wypadkowego/ oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 13

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek specjalny przysługuje i jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, korzystaniem z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego / chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, rehabilitacyjnego i wypadkowego/ oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych.

VI. SPOSÓB I TREMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI

§ 14

1. Wypłata wynagrodzeń następuje z dołu i jest realizowana w dwóch terminach: do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca oraz do 10 każdego miesiąca za m-c poprzedni.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje łącznie z wypłatą wynagrodzeń za pracę pracowników.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 15

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu

przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

VII. Postanowienia końcowe

§ 16

Dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, specjalny oraz nagroda z funduszu nagród i oszczędności płac przysługują i zachowują pracownicy prawa do tych należności za okres korzystania z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w pełnej wysokości. W przypadku korzystania z urlopu macierzyńskiego dodatek za wieloletnią pracę dolicza się do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego – podstawa wymiaru zasiłku ulega przeliczeniu. Dodatkowe wynagrodzenie roczne pracowników oraz premia dla pracowników obsługi nie przysługują za okres korzystania z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków po uzupełnieniu, natomiast premia wchodzi do podstawy w kwocie faktycznie wypłaconej.

§ 17

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

§ 16

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1600
II	1650
III	1700
IV	1750
V	1850
VI	1950
VII	2100
VIII	2250
IX	2400
X	2600
XI	2800
XII	3000
XIII	3250
XIV	3500
XV	3750
XVI	4000
XVII	4300
XVIII	4650

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

**Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania
oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których
stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, mianowania i powołania**

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Sekretarz gminy	XVIII	7
z-ca Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	3
Kierownik referatu	XVI	6
Stanowiska urzędnicze		
Inspektor	XVI	-
Informatyk	XVI	-
Referent, księgowy	XI	-
Młodszy referent, młodszy księgowy	X	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-
Pomoc administracyjna	VIII	-
Robotnik gospodarczy	VII	-
Sprzątaczką	V	-

REGULAMIN

PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ

§ 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - 7) samodzielność działania,
 - 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 9) wydajność i operatywność w pracy.

§ 2

1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:
 - a) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 - b) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
2. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 1, a mianowicie korzystanie w trakcie miesiąca z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłków z ubezpieczenia społecznego /chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego i wypadkowego/, urlopu bezpłatnego premia nie przysługuje.
3. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 3

1. Przyznana i wypłacona premia za dany miesiąc nie może przekraczać 5 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika określonego w umowie o pracę.
2. Premia za dany miesiąc zostanie obniżona, nie więcej jednak niż o 50%, w razie:
 - a) niepełnego wykonania zadań premiowych – za każde niewykonanie zadania premia jest obniżana o 5% pełnej kwoty premii,

- b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia – za każde upomnienie premia jest obniżana o 10% pełnej kwoty premii.

§ 4

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy określani w § 2 ust. 3 i przedkładają je do akceptacji kierownikowi Urzędu.

§ 5

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:

- a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
- b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
- e) otrzymania kary nagany,
- f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
- g) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym,
- h) otrzymał negatywną ocenę okresową.

§ 6

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika Urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§ 7

Premie wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy w terminie od dnia 10-ego każdego miesiąca chyba że dzień ten jest dniem wolnym od pracy bądź przypada w niedzielę lub święto, wypłata premii następuje w dniu pracującym bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**REGULAMIN
PRYZNAWANIA DODATKOWYCH WYNAGRODZEŃ ROCZNYCH DLA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ**

§ 1.

1. Za coroczne sporządzanie wykazu pracowników, którzy nabyli prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości lub wysokości proporcjonalnej do przepracowanego danym roku okresu, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie, czyni się odpowiedzialnym pracownika d/s kadrowych tutejszego Urzędu.
2. Zasady przyznawania dodatkowych wynagrodzeń rocznych dotyczą wszystkich pracowników Urzędu i zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 2.

1. Pracownik nabywa prawo do nagrody rocznej w pełnej wysokości po przepracowaniu w urzędzie całego roku kalendarzowego. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje za czas faktycznie przepracowany, ulega pomniejszeniu w przypadku choroby.
2. Pracownik, który nie przepracował w urzędzie całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkowanych nabyciem prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
 - a) zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż trzy miesiące,
 - b) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby wojskowej,
 - c) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub
 - świadczenia rehabilitacyjne,
 - przeniesienia służbowego, powołania lub wyboru,
 - likwidacją pracodawcy lub zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją.
 - d) podjęciem zatrudnienia:
 - w wyniku przeniesienia służbowego,
 - na podstawie powołania lub wyboru,
 - w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy, albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,

- po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po spełnieniu obowiązku zastępczej służby wojskowej.
- e) korzystanie:
- z urlopu wychowawczego,
 - wygaśnięcie stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

§ 3.

Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
a/nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni.
b/stawienia się do pracy lub przebywania w stanie nietrzeźwości.
c/rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
d/wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby

§ 4.

1. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając składniki wynagrodzenia przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
2. W przypadkach, o których mowa w § 29 ust. 3 wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.

§ 5.

1. Wynagrodzenie roczne jest wypłacone z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z zastrzeżeniem ust. 3, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
3. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 6.

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje za czas faktycznie przepracowany natomiast nie przysługuje za czas korzystania z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego /chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego oraz wypadkowego/. Ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu za czas choroby. Naliczone i wypłacone dodatkowe wynagrodzenie roczne wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego i świadczenia z tytułu wypadku przy pracy./ Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego w wysokości 1/12 kwoty wypłaconej pracownikowi za rok poprzedzający miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy po uzupełnieniu.