

Zarządzenie nr 12/24
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 7 sierpnia 2024 roku

W sprawie: Regulaminu Wynagradzania
w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1974 r., Nr 24, poz. 141 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 224, poz. 1458 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 1997 r., Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 1999 r. Nr 60, poz. 636 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych (Dz. U. 2022 r., poz. 98),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 13 czerwca 2023 r., poz. 1102 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 19 lipca 2024 r., poz. 1071 z późn. zm.)
- Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie (zwanym dalej Zespołem) wprowadza się Regulamin Wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Za wprowadzenie postanowień Regulaminu Wynagradzania w skali całej jednostki odpowiada:
 - 1) w części kadrowej – pracownik ds. kadr,
 - 2) w części płacowej – pracownik ds. księgowości.
2. Nadzór nad realizacją przepisów Regulaminu Wynagradzania sprawuje:
 - 1) w części kadrowej – pracownik ds. kadr,
 - 2) w części płacowej – Główna Księgowa.

§ 3

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 14/23 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania w ZPKWŚ.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty ogłoszenia.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

**Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
w Katowicach**

Będzin - 2024

SPIS TREŚCI:

Dział pierwszy

Warunki wynagradzania za pracę Str. 6

Rozdział I Postanowienia wstępne..... Str. 6

Rozdział II Zasady i formy wypłaty wynagrodzeń Str. 7

Dział drugi

Składniki wynagrodzenia za pracę..... Str. 8

Rozdział I Wynagrodzenie zasadnicze Str. 8

Rozdział II Dodatek za wieloletnią pracę Str. 9

Rozdział III Dodatek funkcyjny Str. 9

Rozdział IV Dodatek specjalny..... Str. 10

Rozdział V Nagroda jubileuszowa Str. 11

Rozdział VI Odprawa emerytalna i rentowa Str. 12

Rozdział VII Dodatkowe wynagrodzenie roczne Str. 12

Rozdział VIII Dodatek za pracę w porze nocnej Str. 13

Rozdział IX Dodatek za pracę w systemie pracy zmianowej Str. 14

Rozdział X Potrącenia z wynagrodzeń za pracę Str. 14

Rozdział XI Nagroda kwartalna uznaniowa i premia regulaminowa uznaniowa... Str. 14

Dział trzeci

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy Str. 15

Dział czwarty

Regulamin przyznawania nagród Str. 15

Rozdział I Nagroda kwartalna uznaniowa Str. 15

Rozdział II Szczegółowe zasady przyznawania nagród kwartalnych uznaniowych..... Str. 16

Dział piąty

Postanowienia końcowe Str. 18

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik Nr 1	Wymagania kwalifikacyjne, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w służbach parków krajobrazowych.....	Str. 20
Załącznik Nr 2	Tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania	Str. 24
Załącznik Nr 3	Tabela stanowisk, minimalnych kategorii zaszeregowania, kwot maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego, stawek dodatku funkcyjnego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	Str. 25
Załącznik Nr 4	Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w parkach krajobrazowych	Str. 29
Załącznik Nr 5	Oświadczenie w sprawie naliczenia składek na Fundusz Pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.....	Str. 30
Załącznik Nr 6	Wniosek o nagrodę dla pracowników Pionu Organizacji i Zarządzania Biura Zespołu Parków/Oddziałów Biura Zespołu Parków.....	Str. 31
Załącznik Nr 7	Wniosek o nagrodę dla pracowników Działu w Biurze Zespołu Parków	Str. 32
Załącznik Nr 8	Wniosek o nagrodę dla pracowników Oddziału Biura Zespołu Parków	Str. 33
Załącznik Nr 9	Karta nagrody uznaniowej pracowników ZPKWŚ	Str. 34
Załącznik Nr 10	Regulamin przyznawania premii kwartalnej regulaminowej pracownikom ZPKWŚ	Str. 36

Dział pierwszy
Warunki wynagradzania za pracę

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Wynagradzania ustala zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego oraz wymagania kwalifikacyjne co do wykształcenia i stażu pracy, które muszą posiadać osoby ubiegające się o poszczególne stanowiska w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, bez względu na zajmowane stanowisko.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

§ 2

Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu, które umieszczane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 3

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę, nie niższe jednak od minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w drodze rozporządzenia wydanego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 4

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie za pracę.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniają za zgodą pracodawcy pracownik ds. kadr oraz pracownik ds. księgowości na żądanie pracownika.

§ 5

Ilekroć w Regulaminie Wynagradzania jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” – należy przez to rozumieć Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, przy czym za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor ZPKWŚ,
- 2) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- 3) „pracownika” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego na podstawie umowy o pracę bądź powołania,

- 4) „bezpośrednim przełożonym pracownika” – należy przez to rozumieć pracownika, który w zakresie powierzonych mu obowiązków pełni nadzór służbowy nad innymi pracownikami,
- 5) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 224, poz. 1458 z późn. zm.),
- 6) „k. p.” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1974 r., Nr 24, poz. 141 z późn. zm.),
- 7) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania,
- 8) „minimalnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r., Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)
- 9) „najniższym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w Tabeli I Załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z dnia 13 czerwca 2023 r., poz. 1102 z późn. zm.)
- 10) „osobistym zaszeregowaniu pracownika” – należy przez to rozumieć wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze pracownika w stałej stawce miesięcznej ustalone w umowie o pracę zgodnie z Działem drugim rozdziałem I niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zasady i formy wypłaty wynagrodzeń

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych wymaganych na danym stanowisku pracy a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy, nie niższe od wynagrodzenia minimalnego dla zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę przysługuje za prace wykonaną, za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości oraz do równego traktowania w zakresie warunków wynagradzania i przyznawania innych świadczeń ze stosunku pracy.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
6. Wymagania kwalifikacyjne, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy w Zespole określa tabela stanowiąca **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
7. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz stawkę dodatku funkcyjnego Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego określa Zarządzenie Marszałka Województwa Śląskiego oraz odrębne przepisy.

§ 7

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w sposób określony w § 35 Regulaminu Pracy obowiązującym w ZPKWŚ.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu najpóźniej w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania, określonego stawką miesięczną lub wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
4. Wypłata wynagrodzenia pracownika, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu w trakcie miesiąca kalendarzowego, następuje w ostatnim dniu trwania zatrudnienia bądź w dniu następnym z zastrzeżeniem ust. 6 oraz § 34 Regulaminu Pracy obowiązującego w ZPKWŚ.
5. Jeżeli w przypadku rozwiązania stosunku pracy ostatni dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu.

Dział drugi

Składniki wynagrodzenia za pracę

Rozdział I

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8

1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stałej stawce miesięcznej.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zależy od przyporządkowania danego stanowiska pracy do konkretnej grupy zaszeregowania oraz właściwej dla poszczególnych kategorii zaszeregowania minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego i określony został w **Załączniku nr 2** do regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w ust. 2 do regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagradzania przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Kategorie zaszeregowania pracowników Zespołu, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach, maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego i wymagane kwalifikacje pracowników Zespołu określa **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 9

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określonego w umowie o pracę i wzrasta o 1 % za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów 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. Jeżeli praca w Zespole stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia zaliczeniu nie podlegają okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się, bez wniosku pracownika, 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 trakcie miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli uzyskanie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział III

Dodatek funkcyjny

§ 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowników przyznany zostaje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznany zostaje pracownikom pełniącym następujące funkcje:
 - 1) I Zastępcy Dyrektora ZPKWŚ,
 - 2) II Zastępcy Dyrektora ZPKWŚ,
 - 3) Głównej Księgowej ZPKWŚ,
 - 4) Kierownikom Działów Biura Zespołu Parków ,
 - 5) Kierownikom Oddziałów Biura Zespołu Parków,
 - 6) Radcy prawnemu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi innemu niż wymienieni w ust. 2, koordynującemu wykonywanie określonych zadań, zatrudnionemu na stanowisku, dla którego w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu, przewiduje się taki dodatek, z tym że maksymalną stawkę tego dodatku obniża się o jedną stawkę.

4. Dodatek o którym mowa w ust. 1 przyznany zostaje na czas pełnienia funkcji przez pracownika i wypłacany jest w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku funkcyjnego.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Dyrektor ZPKWŚ zgodnie z tabelą stanowiącą **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
6. Kwotowe stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole określa **Załącznik nr 3**.

Rozdział IV

Dodatek specjalny

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań bądź ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznaje się na czas określony (tzw. dodatek specjalny czasowy).
3. Dodatek specjalny wypłacany jest raz w miesiącu z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku specjalnego. W umowie o pracę mogą zostać przewidziane comiesięczne terminy wypłaty dodatku specjalnego.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej za każdy miesiąc 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek specjalny przyznaje się również, gdy pracownik przejmuje zastępstwo za pracownika, którego usprawiedliwiona nieobecność w pracy będzie trwała przez dłuższy okres czasu.
6. Podstawą przyznania dodatku specjalnego jest zakres zadań, o które zwiększony zostaje zakres obowiązków pracownika.
7. Z wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego w okolicznościach, o których mowa w ust. 5 mogą wystąpić:
 - 1) I Zastępca Dyrektora i II Zastępca Dyrektora – w przypadku zastępstwa pracownika, pełnionego przez Kierownika Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków,
 - 2) Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków – w przypadku zastępstwa pełnionego przez wyznaczonego pracownika.
8. W przypadku powstania okoliczności skutkującymi przyznaniem dodatku specjalnego w trakcie miesiąca, dodatek specjalny ustalany jest kwotowo, natomiast w przypadku przyznania dodatku specjalnego od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, dodatek specjalny może zostać ustalony procentowo bądź kwotowo.

Rozdział V

Nagroda jubileuszowa

§ 12

1. Nagroda jubileuszowa należy się pracownikowi obowiązkowo w wysokości:
 - 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. Podstawę wymiaru nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie ustalone jak ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, czyli zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z 08.01.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.).
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego go do tej nagrody.
4. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do niej, bez konieczności składania wniosku przez pracownika.
5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu uzyskania prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
6. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawą obliczenia nagrody jest wynagrodzenie przysługujące w dniu uzyskania do niej prawa.
7. Do okresów uprawniających do nagrody wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
8. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
9. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brakuje odpowiedniej dokumentacji, pracownik obowiązany jest udowodnić prawo do tej nagrody, przedstawiając stosowne dokumenty.
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zatrudnionemu, 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.
11. Zasady przyznawania pracownikom samorządowym nagród jubileuszowych określa § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 28 października 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.),

Rozdział VI

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 13

1. Pracownikowi spełniającymi warunki do uzyskania emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego zatrudnienie ustaje w związku z przejściem na któreś z tych świadczeń, przysługuje jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. Wysokość odprawy zależy od stażu zatrudnienia pracownika i wynosi:
 - 1) dwumiesięczne wynagrodzenie – po 10 latach pracy,
 - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie – po 15 latach pracy,
 - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie – po 20 latach pracy.
4. Pracodawca wypłaca odprawę emerytalną lub rentową w dniu ustania stosunku pracy. Pracownik nie musi w tym celu składać wniosku.
5. Do okresów uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkującym nabycie uprawnień pracowniczych.
6. Jednorazową odprawę pieniężną oblicza się zgodnie z przepisami obowiązującymi przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Rozdział VII

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 14

1. Pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w Zespole całego roku kalendarzowego.
2. Pracownikowi, który w poprzednim roku kalendarzowym przepracował faktycznie w Zespole co najmniej 6 miesięcy, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) powołania do czynnej służby wojskowej albo skierowani do służby zastępczej,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a. przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową lub rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b. przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - c. likwidacją pracodawcy lub zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - d. likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - 3) podjęcia zatrudnienia:
 - a. w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b. na podstawie powołania lub wyboru,
 - c. w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy lub ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,

- d. w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - e. po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,
- 4) korzystania:
- a. z urlopu wychowawczego,
 - b. z urlopu macierzyńskiego,
 - c. z dodatkowego urlopu macierzyńskiego,
 - d. z urlopu ojcowskiego,
 - e. z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - f. z dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - g. z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - h. z urlopu rodzicielskiego,
- 5) jeśli umowa o pracę wygasła w związku z ich śmiercią.
4. Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w razie:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w niej w stanie nietrzeźwości,
 - 3) wymierzenia mu kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wynosi 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego za czas faktycznie przepracowany.
6. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który wynagrodzenie roczne przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 10.
9. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział VIII

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 15

- 1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę pracownika wykonywaną w godzinach, o których mowa w § 22 Regulaminu Pracy obowiązującego w Zespole.
- 2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 k.p.

Rozdział IX
Dodatek za pracę w systemie pracy zmianowej

§ 16

1. Pracownikowi zatrudnionemu stale w systemie pracy zmianowej przysługuje dodatek w wysokości 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy na II zmianie.

Rozdział X
Potrącenia z wynagrodzeń za pracę

§ 17

1. Potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dokonuje się zgodnie z przepisami art. 87-91 Kodeksu pracy.
2. Obowiązkowe składki na Fundusz Pracy opłacane są na podstawie stosownego oświadczenia pracownika stanowiącego **Załącznik nr 5** do regulaminu.

Rozdział XI
Nagroda kwartalna uznaniowa i premia regulaminowa uznaniowa

§ 18

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagrodowo – premiowy do wysokości 30 % środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe, pozostających w dyspozycji pracodawcy, obejmujący nagrody kwartalne uznaniowe, o których mowa w ust. 3-7, które otrzymać mogą wszyscy pracownicy Zespołu oraz premie dla pracowników Zespołu przygotowujących i realizujących Projekty w ramach środków finansowych pozyskanych do budżetu jednostki ze źródeł zewnętrznych.
2. Szczegółowe zasady przyznawania premii regulaminowych uznaniowych określa Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
3. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 może być podwyższany przez pracodawcę w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Nagroda kwartalna uznaniowa może być przyznana pracownikowi Zespołu, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynił się szczególnie do wykonywania zadań Zespołu.
5. Nagrodę kwartalna uznaniową, o której mowa w ust. 4 przyznaje Dyrektor Zespołu, na podstawie wniosku sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Wysokość indywidualnej nagrody kwartalnej uznaniowej przyznanej pracownikowi uzależniona jest od środków finansowych będących w posiadaniu Zespołu w ramach funduszu nagród oraz od szczególnych osiągnięć zawodowych pracownika.

7. Szczegółowe zasady przyznawania nagród kwartalnych uznaniowych określa Dział czwarty niniejszego regulaminu.

Dział trzeci

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy

§ 19

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy trwającej łącznie 33 dni w roku kalendarzowym, a dla pracownika, który ukończył 50-ty rok życia – łącznie 14 dni w roku kalendarzowego, powstałej wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia,
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie odpowiednio dłużej 33 dni i 14 dni w roku kalendarzowym, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Przepisy niniejszego rozdziału w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50-ty rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50-ty rok życia.
5. Pracownicy samorządowi mają prawo do świadczeń opiekuńczych i macierzyńskich na podstawie Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 z późn. zm.)

Dział czwarty

Regulamin przyznawania nagród

Rozdział I

Nagroda kwartalna uznaniowa

§ 20

1. Wysokość funduszu, o którym mowa w § 18 ust. 1 regulaminu określana jest każdorazowo w skali rocznej i zależy od wysokości zatwierdzonych uchwałą budżetową środków na wynagrodzenia.
2. Szczegółowe zasady przyznawania nagrody kwartalnej uznaniowej i obiegu dokumentacji z tym związanej określa Rozdział II niniejszego Działu.

§ 21

1. Nagroda kwartalna uznaniowa przysługuje pracownikom Zespołu według uznania kierownika komórki organizacyjnej/Dyrektora Zespołu w wysokości od 1 % wynagrodzenia brutto w ramach środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu.
2. Nagroda kwartalna uznaniowa wypłacana jest raz na kwartał a jej wysokość uzależniona jest od oceny pracy pracownika w danym kwartale, tj. wykonania zadań od pierwszego do ostatniego dnia kwartału, za który nagroda przysługuje.
3. Wysokość nagrody kwartalnej uznaniowej proporcjonalnie zależna jest od ilości i jakości świadczonej pracy oraz zaangażowania w realizację powierzonych obowiązków z uwzględnieniem rzetelności i terminowości w wykonywaniu zadań bieżących i ponadplanowych, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik może zostać pozbawiony prawa do nagrody kwartalnej uznaniowej w całości bądź w części a zwolniony w ten sposób fundusz nagród może zostać przyznany pracownikowi zastępującemu nieobecną osobę.
5. Prawa do nagrody kwartalnej uznaniowej pracownik może zostać pozbawiony w całości lub w części w przypadku:
 - 1) udzielenia kary upomnienia – 1 raz – do 25 % wysokości nagrody,
2 razy – do 50 % wysokości nagrody,
 - 2) udzielenia kary nagany – 1 raz – do 50% wysokości nagrody,
2 razy – do 100 % wysokości nagrody.
6. W sytuacji rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 § 1 k.p. nagroda kwartalna uznaniowa nie przysługuje.

§ 22

Indywidualna nagroda kwartalna uznaniowa przysługuje pracownikowi za czas przepracowany, a podstawę do jej obliczenia stanowi wynagrodzenie brutto pracownika.

Rozdział II

Szczegółowe zasady przyznawania nagród kwartalnych uznaniowych

§ 23

1. Nagrodę kwartalną uznaniową przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wniosek o nagrodę przedstawia się w formie punktowej, za zastosowaniem odpowiedniego przelicznika procentowego, wg następującej skali:
 - 1) 0 pkt. (0 %) – pracownik nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków służbowych, wykazuje niskie zdyscyplinowanie,
 - 2) 1 pkt (5 %) – pracownik nie wywiązuje się z dużej części powierzonych mu obowiązków służbowych, ale stara się podnieść jakość swojej pracy,
 - 3) 2 pkt. (10 %) – pracownik wykonuje powierzone mu obowiązki służbowe zadowalająco, ale wymaga ciągłego nadzorowania,
 - 4) 3 pkt. (15 %) – pracownik wykonuje powierzone mu obowiązki służbowe zadowalająco, prezentuje dużą samodzielność pracy,

- 5) 4 pkt. (20 %) – pracownik pracuje samodzielnie i wykonuje powierzone mu obowiązki służbowo terminowo, proponuje sposób rozwiązania powstałych w trakcie pracy problemów, samodzielnie tworzy dokumentację sprawy,
 - 6) 5 pkt. (25 %) i więcej – pracownik zastępuje innego pracownika przez okres 7-14 dni wykonując jednocześnie zadowalająco obowiązki swoje i osoby zastępowanej.
2. Wartości % wymienione w ust. 1 mogą ulec zmianie proporcjonalnie do środków finansowych przeznaczonych na nagrody w danym okresie rozliczeniowym.
 3. Po przedstawieniu propozycji nagrody w sposób określony w ust. 1 pkt 1-6, Kierownicy poszczególnych Działów Biura Zespołu Parków dokonują przeliczenia przyznanych punktów (%) na wartości kwotowe, przy współpracy Działu Finansowo-Księgowego.

§ 24

1. Wprowadza się wzory wniosków o przyznanie nagród kwartalnych uznaniowych do bieżącego stosowania. Wzory wniosków nagród określają:
 - 1) **Załącznik nr 6** - Wniosek o przyznanie nagrody kwartalnej uznaniowej dla pracowników Pionu Organizacji i Zarządzania Biura Zespołu Parków oraz Oddziałów Biura Zespołu Parków,
 - 2) **Załącznik nr 7** – Wniosek o nagrodę kwartalną uznaniową dla pracowników Działu w Biurze Zespołu Parków,
 - 3) **Załącznik nr 8** - Wniosek o nagrodę kwartalną uznaniową dla pracowników Oddziału Biura Zespołu Parków,
2. Na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 1 sporządza się kartę nagrody uznaniowej pracowników ZPKWŚ.

§ 25

Zasady obiegu dokumentów związanych z przyznaniem nagród kwartalnych uznaniowych, z zastrzeżeniem § 26:

- 1) Kierownicy Działów w Biurze Zespołu Parków wnoskują o nagrodę kwartalną uznaniową dla podległych pracowników, dla których miejscem zatrudnienia jest Biuro Zespołu Parków najpóźniej w przedostatnim roboczym dniu danego kwartału na odpowiednim formularzu wniosku stanowiącym **Załącznik nr 7** a następnie przekazują do pracownika ds. kadr.
- 2) Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków wnoskują o nagrodę kwartalną uznaniową dla podległych pracowników w przedostatnim roboczym dniu danego kwartału na odpowiednim formularzu wniosku stanowiącym **Załącznik nr 8**.
W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy (urlop wypoczynkowy, urlop okolicznościowy itp.) Kierownicy Oddziałów dostarczają wnioski o przyznanie nagrody do właściwego Kierownika Działu w Biurze Zespołu Parków, odpowiednio wcześniej za pośrednictwem poczty bądź drogą mailową,
- 3) Kierownicy poszczególnych Działów Organizacyjnych Zespołu po otrzymaniu wniosków o nagrody kwartalne uznaniowe od Kierowników Oddziałów i po dokonaniu weryfikacji nagród wnioskowanych dla pracowników Oddziałów podają według uznania propozycje wysokości nagród dla w/w pracowników w odpowiednich rubrykach na formularzach wniosków, a następnie przedkładają je w ostatnim roboczym dniu danego kwartału

pracownikowi ds. kadr. Kartę nagród kwartalnych uznaniowych dla pracowników wchodzących w skład Pionu Organizacji i Zarządzania przygotowuje pracownik ds. kadr, a następnie przekazuje do Dyrektora Zespołu celem określenia wysokości nagród kwartalnych uznaniowych dla w/w pracowników,

- 4) pracownik ds. kadr na podstawie otrzymanych wniosków o przyznanie nagrody uznaniowej kwartalnej z poszczególnych Działów Organizacyjnych przygotowuje zbiorczą kartę nagród zgodnie ze wzorcem określonym w **Załączniku nr 9**, a następnie przekazuje do Dyrektora Zespołu,
- 5) ostatecznego zatwierdzenia wysokości nagród kwartalnych uznaniowych dla pracowników Zespołu za dany okres rozliczeniowy dokonuje Dyrektor Zespołu,
- 6) wysokość nagród kwartalnych uznaniowych dla pracowników Pionu Organizacji i Zarządzania ustala Dyrektor Zespołu, zgodnie ze wzorcem określonym w **Załączniku nr 6**,
- 7) ostatecznie wnioski i karty nagród kwartalnych uznaniowych przekazywane są do pracownika ds. kadr, a następnie kierowane do Działu Finansowo-Księgowego w Biurze Zespołu Parków celem naliczenia wysokości nagród dla pracowników i załączenia do listy płac.

§ 26

Na prośbę pracownika informacji o wysokości przyznanej nagrody uznaniowej kwartalnej udziela pracownik ds. księgowości bądź pracownik ds. kadr.

§ 27

Oryginały kart nagród kwartalnych uznaniowych znajdują się w Dziale Finansowo-Księgowym w Biurze Zespołu Parków, kserokopie do wglądu znajdują się u pracownika ds. kadr Biura Zespołu Parków wraz z załączonymi wnioskami, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt. 1-4.

Dział piąty Postanowienia końcowe

§ 28

1. Pracodawca może, w uzasadnionych przypadkach, skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres czasu pracy zawodowej określają odrębne przepisy.
2. Pracownik zatrudniony w Zespole, który nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez niego w dniu wejścia w życie Regulaminu, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku.

§ 29

Wykładni postanowień Regulaminu dokonuje pracodawca.

§ 30

Pracodawca jest zobowiązany na żądanie pracownika udostępnić do wglądu tekst Regulaminu i wyjaśnić jego treść.

§ 31

Zmiana postanowień Regulaminu wymaga zachowania trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wyłożenie go do wglądu w siedzibie Zespołu i jego Oddziałach.

Wymagania kwalifikacyjne, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w służbach parków krajobrazowych

- wg rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych (Dz.U. 2022 r., poz. 98)

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	staż pracy
-1-	-2-	-3-	-4-
1	dyrektor zespołu parków krajobrazowych	wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczna- ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia	7 lat pracy w ochronie przyrody, w tym 5 lat na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytutach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
2	zastępca dyrektora zespołu parków krajobrazowych	wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczna- ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia	6 lat pracy w ochronie przyrody, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytutach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
3	dyrektor parku krajobrazowego	wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczna- ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i	5 lat pracy w ochronie przyrody, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytutach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

		urbanistyka, archeologia, historia	
4	zastępca dyrektora parku krajobrazowego	wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczna- ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia	4 lata pracy w ochronie przyrody, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielny w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytutach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
5	główny księgowy zespołu parków krajobrazowych, główny księgowy parku krajobrazowego	według odrębnych przepisów	
6	kierownik ośrodka edukacyjno-muzealnego	wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczna- ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia	4 lata pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytutach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
7	Kierownik oddziału	wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczna- ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia	4 lata pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytutach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
8	kierownik zespołu do spraw: -ochrony przyrody, -ochrony krajobrazu, wartości	- w odniesieniu do stanowisk do spraw ochrony przyrody – wykształcenie wyższe - studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej	3 lata pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytutach badawczych lub w

	historycznych i kulturowych, -ochrony środowiska, -edukacji, -turystyki i rekreacji	wiodącej: nauki biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna;	Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
9	główny specjalista do spraw: -ochrony przyrody, -ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, -ochrony środowiska, -edukacji, -turystyki i rekreacji	- w odniesieniu do stanowisk do spraw krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych – wykształcenie wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, nauki leśne,	3 lata pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytutach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
10	starszy specjalista do spraw: -ochrony przyrody, -ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, -ochrony środowiska, -edukacji, -turystyki i rekreacji	nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia, nauki biologiczne; - w odniesieniu do stanowisk do spraw ochrony środowiska – wykształcenie wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: rolnictwo i ogrodnictwo, nauki	2 lata pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytutach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
11	specjalista do spraw: -ochrony przyrody, -ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, -ochrony środowiska, -edukacji, -turystyki i rekreacji	leśne, zootechnika i rybactwo, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka oraz wszystkie dyscypliny naukowe z dziedziny nauk ścisłych i przyrodniczych; - w odniesieniu do stanowisk do spraw edukacji – wykształcenie wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej	1 rok pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytutach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
12	referent do spraw: ochrony przyrody, -ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, -ochrony środowiska, -edukacji, -turystyki i rekreacji	naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia	-
13	starszy strażnik	średnie, średnie branżowe	2 lata pracy

14	strażnik	średnie, średnie branżowe	-

**Tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego
w kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze w złotych
I	4000
II	4050
III	4100
IV	4150
V	4200
VI	4250
VII	4300
VIII	4350
IX	4400
X	4500
XI	4600
XII	4700
XIII	4800
XIV	4900
XV	5000
XVI	5200
XVII	5400
XVIII	5600
XIX	5900
XX	6200

TABELA STANOWISK, MINIMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA, KWOT MAKSYMALNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

L.p.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego [w złotych]	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
					Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Zastępca Dyrektora zespołu parków krajobrazowych	XVII	9600	9	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny księgowy	XV	9000	3	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Oddziału	XV	8300	2	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik zespołu do spraw: - ochrony przyrody, - ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, - ochrony środowiska, - edukacji, - turystyki i rekreacji	XIII	7600	2	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik ośrodka edukacyjno-muzealnego	XIII	7800	2	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik sekcji	XIII	7600	2	Wyższe ²⁾	4

7.	Kierownik Działu	XV	8300	3	Wyższe ²⁾	5
Stanowiska urzędnicze						
1.	Główny specjalista do spraw: - ochrony przyrody, - ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, - ochrony środowiska, - edukacji, - turystyki i rekreacji	XIII	8100	-	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII	7900	-	Wyższe ²⁾	4
3.	Radca prawny	XIII	8800	-	Według odrębnych przepisów	
4.	Starszy specjalista	XI	7200	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
5.	Starszy specjalista do spraw: - ochrony przyrody, - ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, - ochrony środowiska, - edukacji, - turystyki i rekreacji	XI	7600	-	Według odrębnych przepisów	
6.	Specjalista	X	7100	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
7.	Specjalista do spraw: - ochrony przyrody,	IX	7400	-	Według odrębnych przepisów	

	- ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, - ochrony środowiska, - edukacji, - turystyki i rekreacji					
8.	Starszy referent	IX	6400		Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 2
9.	Samodzielny referent	X	6600	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	1 4
10.	Referent do spraw: - ochrony przyrody, - ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, - ochrony środowiska, - edukacji, - turystyki i rekreacji	VII	6200	-	Według odrębnych przepisów	
11.	Referent	VIII	6000	-	Średnie ³⁾	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Starszy strażnik	VIII	6500	-	Według odrębnych przepisów	
2.	Strażnik	VI	6200	-	Według odrębnych przepisów	
3.	Sekretarka	VII	6000	-	Średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna (biurowa)	V	6500	-	Średnie ³⁾ Zasadnicze ⁴⁾	-
5.	Sprzątaczką	II	5800	-	Podstawowe ⁵⁾	-
6.	Konserwator	V	6000	-	Zasadnicze ⁴⁾	-

-
- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 28 października 2021 r., poz. 1960), uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 w/w ustawy.
 - 2) 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 2021 r., poz. 478 z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
 - 3) 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 2021 r., poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
 - 4) 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.
 - 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych
w parkach krajobrazowych**

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota w złotych
1	do 440,00
2	do 660,00
3	do 880,00
4	do 1 100,00
5	do 1 320,00
6	do 1 540,00
7	do 1 760,00
8	do 2 200,00
9	do 2 750,00

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 12/24
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 07.08.2024 r.

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie w sprawie naliczenia składek na Fundusz Pracy
dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy**

Oświadczam, że poza zatrudnieniem u pracodawcy

- nie jestem zatrudniony/a w żadnym innym zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę,
- jestem zatrudniony/a w innym zakładzie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy,
- jestem zatrudniony/a w innym zakładzie pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy
i z tamtej/tamtych umów o pracę osiągam wynagrodzenie brutto w kwocie

W przypadku zmiany danych objętych oświadczeniem – zgłoszę fakt ten pracodawcy w terminie 7 dni od zaistnienia zmian.

.....
Data i podpis pracownika

**Wniosek o nagrodę dla pracowników Pionu Organizacji i Zarządzania Biura Zespołu
Parków/Oddziałów Biura Zespołu Parków**

Za kwartał r.

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Wniosek Dyrektora ZPKWŚ		Uzasadnienie
		Wysokość nagrody uznaniowej (%)	Wysokość nagrody uznaniowej (zł)	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ)

**Wniosek o nagrodę kwartalną uznaniową dla pracowników Działu
w Biurze Zespołu Parków**

Za kwartał r.

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Wniosek Kierownika Działu Biura Zespołu Parków		Uzasadnienie
		Wysokość nagrody uznaniowej (%)	Wysokość nagrody uznaniowej (zł)	
1.				
2.		WZÓR		
3.				
4.				
5.			Zatwierdza	
...			m:	

.....
(data i podpis Kierownika Działu
Biura Zespołu Parków)

Wniosek o nagrodę kwartalną uznaniową dla pracowników Oddziału Biura Zespołu Parków w

Za kwartał r.

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Dział(-y) organizacyjny (-e)	Wysokość nagrody uznaniowej		Uzasadnienie Kierownika Oddziału	Uzasadnienie Kierownika (-ów) Działu (-ów)	Data i podpis Kierownika Działu (-ów)
			Wniosek Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków (%)	Wniosek Kierownika Działu (-ów) Biura zespołu Parków (zł)			
1.							
2.							
.....					<i>Zatwierdza</i>		

m:

.....
(data i podpis Kierownika Oddziału
Biura Zespołu Parków)

Kserokopie kart do wglądu – pracownik ds. kadr Biura Zespołu Parków w Będzinie.

SPORZĄDZILI:

(pracownik ds. kadr
/pkt 1-6/)

.....

(data i podpis)

(pracownik ds. księgowości
pkt 8/)

.....

(data i podpis)

ZATWIERDZIŁ:

(Dyrektor ZPKWŚ)

.....

(data i podpis)

Zatwierdza
m:

**Regulamin przyznawania premii kwartalnej – regulaminowej pracownikom Zespołu Parku
Krajobrazowego Województwa Śląskiego**

Rozdział I
Premia kwartalna - regulaminowa

§ 1

1. Premia kwartalna - regulaminowa przysługuje pracownikom Zespołu przygotowującym oraz realizującym projekty finansowane z pozyskanych do budżetu środków finansowych z zastrzeżeniem Rozdziału II § 2 i 4 regulaminu przyznawania premii kwartalnej regulaminowej.
2. Premia kwartalna - regulaminowa przysługuje pracownikom w wysokości od 1 % do 25 % i więcej, z zastrzeżeniem Działu pierwszego Rozdziału XI § 18 ust. 3 Regulaminu Wynagradzania.
3. Premia, o której mowa w ust. 2 wypłacana jest z dołu do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału i obejmuje zakres zadań przewidzianych do realizacji w okresie od pierwszego do ostatniego dnia kwartału, za który premia przysługuje.
4. Szczegółowe zasady przyznawania premii kwartalnej określa Rozdział II niniejszego Regulaminu.

Rozdział II
Szczególne zasady przyznawania premii kwartalnej (regulaminowej)

§ 2

1. Warunkiem przyznania premii kwartalnej- regulaminowej jest wykonanie przez pracownika ściśle wyznaczonych zadań w ramach projektu, przewidzianych do realizacji w danym okresie rozliczeniowym. Zakres zadań ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem realizującym projekt, biorąc pod uwagę konieczność wykonania poszczególnych czynności na danym etapie jego realizacji.
2. Za niewykonane zadania, o których mowa w ust.1 premia kwartalna nie przysługuje.

§ 3

Premię kwartalną – regulaminową przyznaje Dyrektor ZPKWŚ na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika realizującego dany projekt, o którym mowa w § 1 i 2.

§ 4

Pracownik traci prawo do premii za dany kwartał niezależnie od stopnia realizacji zadań w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) stawienia się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 4) bezpodstawnego odmówienia wykonania polecenia służbowego,
- 5) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
- 6) narażenia Zespołu, swoją działalnością lub zaniechaniem, na zawnioną szkodę lub stratę.

Rozdział III

Ogólne zasady obiegu dokumentów premiowania

§ 5

1. Kierownicy poszczególnych Oddziałów/Działów Biura Zespołu Parków, w którym realizowany jest projekt w przedostatnim dniu roboczym danego kwartału, za który premia jest przyznawana przygotowuje kartę wniosku o przyznanie premii kwartalnej – regulaminowej, zgodnie z wzorem określony w **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Po przedstawieniu propozycji premii kwartalnej - regulaminowej Kierownicy Oddziałów/Działów przekazują karty wniosku o przyznanie premii do pracownika ds. kadr, który przygotowuje zbiorczą kartę premii, zgodnie z wzorcem określonym w **Załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu, a następnie przekazuje Dyrektorowi ZPKWŚ.
3. Ostatecznego zatwierdzenia wysokości premii za dany kwartał rozliczeniowy dla pracowników ZPKWŚ realizujących projekty dokonuje Dyrektor w zbiorczej karcie premii, o której mowa w ust. 2.
4. Wniosek i karta premii, o których mowa w ust. 1 - 3 przekazywane są pracownikowi ds. kadr celem podania do wiadomości pracownikom, a następnie kierowane do Działu Finansowo-Księgowego w Biurze Zespołu Parków celem naliczenia wysokości przyznanej premii i załączenia do listy płac.

§ 6

Na prośbę pracownika informacji o wysokości przyznanej premii kwartalnej – regulaminowej udziela pracownik ds. księgowości bądź pracownik ds. kadr.

§ 7

Oryginały kart premii kwartalnych (regulaminowych) znajdują się w Dziale Finansowo-Księgowym, kserokopie do wglądu u pracownika ds. kadr Biura Zespołu Parków wraz z załączonymi wnioskami, o których mowa w § 5 ust. 1-2.

Załącznik nr 1

do Regulaminu przyznawania premii
kwartalnej regulaminowej
pracowników Zespołu Parków
Krajobrazowych Województwa Śląskiego

**Wniosek o przyznanie premii kwartalnej - regulaminowej
dla pracowników ZPKWŚ**

za kwartał r.

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Realizowan y projekt	Dział organizacyjny , w którym realizowany jest projekt	Biuro/Oddział Biura Zespołu Parków	Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika	
					Wysokość premi kwartalnej (%)	Wysokość premi kwartalnej (zł)
1.						
....						
....						
....						
....						

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Kierownika Działu/Oddziału
Biura Zespołu Parków)

Załącznik nr 2
do Regulaminu przyznawania premii
kwartalnej regulaminowej
pracowników Zespołu Parków
Krajobrazowych Województwa Śląskiego

Karta premii kwartalnej - regulaminowej pracowników ZPKWŚ

za kwartałr.

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Dział organizacyjny, w którym realizowany jest projekt	Biuro/ Oddział Biura Zespołu Parków	Premia proponowana [%]	Premia proponowana [zł]	Premia przyznana [%]	Kwota przyznanej premii [zł]
1	2	3	4	5	6	7	
....							
....							
....							
....							
....							

Oryginały kart zatwierdzonych przez Dyrektora ZPKWŚ za dany kwartał - Dział Księgowy Biura Zespołu Parków w Będzinie. Kserokopie kart do wglądu - Pracownik ds. kadr Biura Zespołu Parków w Będzinie.

SPORZĄDZILI:

(pracownik ds. kadr)

/pkt. 1-6/

(pracownik ds. finansowych)

ZATWIERDZIŁ:

(Dyrektor ZPKWŚ)

/pkt.7/

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam: