

**Zarządzenie nr 8/26**  
**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**Województwa Śląskiego**  
**z dnia 27 kwietnia 2026 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 z późn. zm.),
- Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1638),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2025, poz. 702),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 2 marca 2026 r., poz. 246),
- 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 4/26 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

**Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego  
w Katowicach z/s w Będzinie**

## 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 kwartalna - regulaminowa ... Str. 14

### Dział trzeci

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy Str. 15

.....

### Dział czwarty

Regulamin przyznawania nagród kwartalnych uznaniowych..... 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, 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 kwartalną uznaniową dla pracowników Pionu Organizacji i Zarządzania Biura Zespołu Parków/Oddziałów Biura Zespołu Parków.....	Str. 31
Załącznik nr 7	Wniosek o nagrodę kwartalną uznaniową dla pracowników Działu w Biurze Zespołu Parków .....	Str. 32
Załącznik nr 8	Wniosek o nagrodę kwartalną uznaniową dla pracowników Oddziału Biura Zespołu Parków .....	Str. 33
Załącznik nr 9	Karta nagrody uznaniowej kwartalnej 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 w zakresie 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 Radę Ministrów.

**§ 4**

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało naliczone 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 Załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 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 pracę 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 takiego samego 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 Dziale piątym 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. 5 oraz § 39 ust. 2 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. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego zależą od przyporządkowania danego stanowiska pracy do konkretnej grupy zaszeregowania i określone zostały 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 Zastępca Dyrektora ZPKWŚ,
  - 2) II Zastępca Dyrektora ZPKWŚ,
  - 3) Główna Księgowa ZPKWŚ,
  - 4) Kierownicy Działów Biura Zespołu Parków ,
  - 5) Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków.
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. Stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## **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 bądź kwartalne 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 może zostać również przyznany, 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 do Dyrektora ZPKWŚ 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.
9. Dodatek specjalny ulega zawieszeniu w przypadku długotrwałej nieobecności pracownika w pracy trwającej nieprzerwanie powyżej 14 dni kalendarzowych.
10. Zawieszenie dodatku specjalnego, o którym mowa w ust. 9 następuje na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora ZPKWŚ, ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiła przyczyna zawieszenia.

## 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 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 nagrody, 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 wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
11. Zasady przyznawania pracownikom samorządowym nagród jubileuszowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **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 wypłacane jest nie później niż w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który wynagrodzenie roczne przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 9.
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 wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## **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 kwartalna - regulaminowa**

#### **§ 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 kwartalnych - regulaminowych określa **Załącznik nr 10** 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 pracownikom Zespołu, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynili się szczególnie do wykonywania zadań Zespołu.
5. Nagrodę kwartalna uznaniową, o której mowa w ust. 4 przyznaje Dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę wnioski o nagrody kwartalne uznaniowe sporządzone przez bezpośrednich przełożonych pracowników. Ostateczną decyzję o wysokości przyznawanych nagród kwartalnych uznaniowych podejmuje Dyrektor ZPKWŚ.

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 powyżej 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. 1999 Nr 60, poz. 636 z późn. zm.)

### **Dział czwarty**

#### **Regulamin przyznawania nagród kwartalnych uznaniowych**

##### **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 przez bezpośredniego przełożonego 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 Kodeksu pracy nagroda kwartalna uznaniowa nie przysługuje.

### **§ 22**

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.

#### § 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 wnioskuje 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** do niniejszego Regulaminu a następnie przekazują do pracownika ds. kadr.
- 2) Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków wnioskuje o nagrodę kwartalną uznaniową dla podległych pracowników w przedostatnim roboczym dniu danego kwartału na odpowiednim formularzu wniosku stanowiącym **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu. 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** do niniejszego Regulaminu, 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** do niniejszego Regulaminu,
- 7) ostatecznie wnioski i karta nagród uznaniowych kwartalnych przekazywane są do pracownika ds. kadr. Karta nagród uznaniowych kwartalnych przekazywana jest ostatecznie 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.

## **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 pracownikom ZPKWŚ w sposób przyjęty w jednostce.

**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 z późn. zm.)

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	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

		środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia	Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
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 samodzielnym 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	- w odniesieniu do stanowisk do spraw	3 lata pracy w ochronie

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

	i kulturowych, -ochrony środowiska, -edukacji, -turystyki i rekreacji	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	
12	referent do spraw: ochrony przyrody, -ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, -ochrony środowiska, -edukacji, -turystyki i rekreacji		-
13	starszy strażnik	średnie, średnie branżowe	2 lata pracy
14	strażnik	średnie, średnie branżowe	-

**Załącznik nr 2**  
do Zarządzenia nr 8/26  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 27.04.2026 r.

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

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania [zł]</b>
I	4806
II	4830
III	4850
IV	4870
V	4890
VI	4910
VII	4940
VIII	4970
IX	5000
X	5030
XI	5060
XII	5090
XIII	5200
XIV	5310
XV	5410
XVI	5630
XVII	5850
XVIII	6070
XIX	6400
XX	6750

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

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego [w złotych]	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
					Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1.	Zastępca Dyrektora zespołu parków krajobrazowych	XVII	9890	9	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny księgowy zespołu parków krajobrazowych	XV	9300	3	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Oddziału	XV	8550	2	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik zespołu do spraw: - ochrony przyrody, - ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, - ochrony środowiska, - edukacji, - turystyki i rekreacji	XIII	7830	2	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik ośrodka edukacyjno-muzealnego	XIII	8350	2	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik sekcji	XIII	7830	2	Wyższe <sup>2)</sup>	4

7.	Kierownik Działu	XV	8550	3	Wyższe <sup>2)</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
1.	Główny specjalista do spraw: - ochrony przyrody, - ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, - ochrony środowiska, - edukacji, - turystyki i rekreacji	XIII	8350	-	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII	8200	-	Wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Radca prawny	XIII	9100	-	Według odrębnych przepisów	
4.	Starszy specjalista	XI	7500	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	3 5
5.	Starszy specjalista do spraw: - ochrony przyrody, - ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, - ochrony środowiska, - edukacji, - turystyki i rekreacji	XI	7830	-	Według odrębnych przepisów	
6.	Specjalista	X	7350	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	- 3
7.	Specjalista do spraw: - ochrony przyrody,	IX	7630	-	Według odrębnych przepisów	

	- ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, - ochrony środowiska, - edukacji, - turystyki i rekreacji					
8.	Starszy referent	IX	6600		Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	- 2
9.	Samodzielny referent	X	6800	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	1 4
10.	Referent do spraw: - ochrony przyrody, - ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, - ochrony środowiska, - edukacji, - turystyki i rekreacji	VII	6400	-	Według odrębnych przepisów	
11.	Referent	VIII	6180	-	Średnie <sup>3)</sup>	1
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
1.	Starszy strażnik	VIII	6700	-	Według odrębnych przepisów	
2.	Strażnik	VI	6400	-	Według odrębnych przepisów	
3.	Sekretarka	VII	6180	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
4.	Pomoc administracyjna (biurowa)	IV	6700	-	Zasadnicze <sup>4)</sup>	-
5.	Sprzątaczką	II	5980	-	Podstawowe <sup>5)</sup>	-
6.	Konserwator	V	6180	-	Zasadnicze <sup>4)</sup>	-

- 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 uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej 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 2024 r., poz. 1571), 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 2024 r., poz. 737 z późn. zm.), 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**

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

.....  
(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 kwartalną uznaniową 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.		WZÓR		
3.				
4.				
5.				
...			<i>Zatwierdzam</i>	

□  
□

.....  
(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 lub nagrody uznaniowej  
pracownikom Zespołu Parku Krajobrazowego Województwa Śląskiego**

**Rozdział I**

**Premia kwartalna - regulaminowa lub nagroda uznaniowa**

**§ 1**

1. Premia kwartalna - regulaminowa lub nagroda uznaniowa 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 lub nagrody uznaniowej.
2. Premia kwartalna - regulaminowa lub nagroda uznaniowa przysługuje pracownikom w wysokości od 1 % do 25 % i więcej, z zastrzeżeniem Działu pierwszego Rozdziału XI § 18 ust. 3 Regulaminu wynagradzania.
3. Premia lub nagroda, 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 lub nagroda przysługuje.
4. Szczegółowe zasady przyznawania premii kwartalnej - regulaminowej lub nagrody uznaniowej określa Rozdział II niniejszego Regulaminu.
5. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikom w wysokości ustalonej proporcjonalnie do zaangażowania w danym projekcie.

**Rozdział II**

**Szczególne zasady przyznawania premii kwartalnej - regulaminowej lub nagrody uznaniowej**

**§ 2**

1. Warunkiem przyznania premii kwartalnej - regulaminowej lub nagrody uznaniowej jest wzorowe zaangażowanie pracownika w wykonywanie wszystkich zadań w ramach projektu, przewidzianych do wykonania przez tego pracownika lub/i poleconych mu w ramach projektu dodatkowych czynności (zadań). Zakres zadań ustala bezpośredni przełożony/koordynator projektu w porozumieniu z pracownikiem realizującym projekt, biorąc pod uwagę konieczność wykonania poszczególnych czynności na danym etapie jego realizacji oraz poziom zaangażowania pracownika.
2. Za niewykonane zadania, o których mowa w ust.1 premia kwartalna - regulaminowa lub nagroda uznaniowa nie przysługuje.

### § 3

Premię kwartalną – regulaminową lub nagrodę uznaniową przyznaje Dyrektor ZPKWŚ na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika realizującego dany projekt/koordynatora projektu, o którym mowa w § 1 i 2. W odniesieniu do dyrektora Jednostki nagrodę uznaniową przyznaje Marszałek Województwa Śląskiego.

### § 4

1. Pracownik traci prawo do premii lub nagrody 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 zawinioną szkodę lub stratę.
2. Pracownik otrzymuje proporcjonalnie pomniejszoną premię lub nagrodę w przypadku długotrwałej nieobecności w pracy trwającej nieprzerwanie powyżej 14 dni kalendarzowych w danym kwartale.

## Rozdział III

### Ogólne zasady obiegu dokumentów premiowania lub nagradzania

### § 5

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

## **§ 6**

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

**Załącznik nr 1a**  
do Regulaminu przyznawania premii  
kwartalnej – regulaminowej lub nagrody uznaniowej  
pracownikom Zespołu Parków  
Krajobrazowych Województwa Śląskiego

**Wniosek o przyznanie premii kwartalnej - regulaminowej lub nagrody uznaniowej  
dla pracowników ZPKWŚ**

za ..... kwartał ..... r.

L. p.	Nazwisko i imię pracownika	Realizowany projekt	Dział organizacyjny, w którym realizowany jest projekt	Biuro/ Oddział Biura Zespołu Parków	Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika/koordynatora projektu
					Wysokość premii kwartalnej lub nagrody uznaniowej (zł)
1.					
....					
....					
....					
....					

*Zatwierdza*

*m:*

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

**Załącznik nr 1b**  
do Regulaminu przyznawania premii  
kwartalnej – regulaminowej lub nagrody uznaniowej  
pracownikom Zespołu Parków  
Krajobrazowych Województwa Śląskiego

**Karta premii kwartalnej – regulaminowej lub nagrody uznaniowej pracowników ZPKWŚ**

za ..... kwartał .....r.

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

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)

(pracownik ds. finansowych)

/pkt. 1-5/

ZATWIERDZIŁ:

(Dyrektor ZPKWŚ)

/pkt.6/

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

*Zatwierdza*

*m:*