

Uchwała Nr 121/XVIII/91
Rady Miejskiej w Szydłowcu
z dnia 17 października 1991 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego zakładu budżetowego - Administracja Budynków Komunalnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. "i" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami)

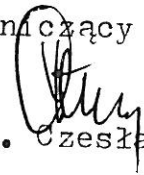
Rada Miejska w Szydłowcu u c h w a l a, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny zakładu budżetowego - Administracja Budynków Komunalnych stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu - Administracja Budynków Komunalnych.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 1991 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej


inż. Czesław Stęfański

Załącznik Nr.1

do uchwały Nr. *121/xviii/91*

Rady Miejskiej w Szydłowcu

z dnia 17.10.1991 r.

REGULAMIN

ZARZĄDZU BUDŻETOWEGO GMINY

MIEJSKIEJ W SZYDŁOWCU pod nazwą

ADMINISTRACJA BUDYNKÓW KOMUNALNYCH

S P I S T R E S C I

1. Dział I - Postanowienia ogólne
2. Dział II - Struktura organizacyjna stanowiąca załącznik Nr.1
3. Dział III- Zakres działalności i zadania poszczególnych pracowników.
4. Dział IV.- Struktura finansowa ABK
5. Dział V.- Zakładowy system wynagradzania
 - załącznik nr.1 - tabela stawek zasadniczych
 - załącznik nr.2 - tabela dodatków funkcyjnych
 - załącznik nr.3 - zasady przyznawania dodatku za staż pracy
 - załącznik nr.4 - zasady przyznawania odpraw emerytalnych
 - załącznik nr.5 - zasady przyznawania nagród jubileuszowych
 - załącznik nr.6 - regulamin premiowania
 - załącznik nr.7 - zasady naliczania i przyznawania premii bilansowej.
6. Dział VI.- Postanowienia końcowe.

Dział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Administracja Budynków Komunalnych została powołana Uchwałą Nr.90/XIV/91 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 28.VI.1991 rok obejmująca swoim działaniem:

- zabezpieczenie eksploatacji budynków komunalnych, wnetrz osiedlowych, zieleni przydomowej, placów zabaw,
- obsługa mieszkańców wynikająca z zadań gminy jako wynajmującego oraz innych obowiązków prawem nałożonych,
- planowanie, księgowanie i analizowanie dochodów i wydatków.

§ 2.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Zakładu Budżetowego Administracji Budynków Komunalnych sprawuje Wydział Spraw Komunalnych Urzędu Miejskiego.

§ 3.

Obszarem działania Zakładu Budżetowego Administracji Budynków Komunalnych jest rejon Miasta Szydłowca./Załącznik Nr.2/

§ 4.

Godziny urzędowania Administracji Budynków Komunalnych codziennie od poniedziałku do piątku od godz.7-15⁰⁰-. W soboty dyżury jednoosobowe od godz. 7-15⁰⁰-.
Kasa ABK czynna od poniedziałku do soboty od godz.7-15⁰⁰-.
Dział II.

Dział II.

Struktura organizacyjna

§ 5.

W skład Zakładu Budżetowego ABK wchodzi:

1. Kierownik
2. Gł. Księgowy
3. Administrator
4. Kasjer - księgowy

§ 6.

Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez ABK zadań i odpowiada za prawidłową ich realizację przed Burmistrzem, oraz przed Wydziałem Spraw Komunalnych Urzędu Miejskiego.

Kierownika powołuje, odwołuje oraz ustala mu wynagrodzenie Zarząd Miejski. Kierownik Administracji Budynków Komunalnych pełni funkcję kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników podległych.

§.7.

Strukturę organizacyjną ABK obrazuje załącznik Nr.1 niniejszego Regulaminu.

Dział. III.

Zakres działalności i zadania poszczególnych służb.

§.8.

Do zadań Kierownika Zakładu Budżetowej Administracji Budynków Komunalnych należą:

- 1/ koordynowanie i nadzór nad zabezpieczeniem wykonania zadań określonych szczegółowym zakresem działania Administracji Budynków Komunalnych,
- 2/ ustalenie organizacji wewnętrznej ABK, zapewniającej jej prawidłowe funkcjonowanie,
- 3/ ustalenie założeń do planów ekonomiczno-finansowych ABK, zapewniających prawidłowe wykorzystanie środków dla optymalnej realizacji celów i zadań,
- 4/ systematyczne gromadzenie informacji o stanie gospodarki kierowanej jednostki, potrzebnych dla podjęcia decyzji gospodarczych i organizacyjnych zmierzających do osiągnięcia optymalnych warunków działania,
- 5/ podajmowanie odpowiednich środków w celu zapewnienia terminowego i należytego pod względem rzeczowym wykonania planowych zadań jednostki,
- 6/ sporządzanie projektu umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych pomiędzy Urzędem Miejskim a najemcą zgodnie z Uchwałą 66/XI/90
- 7/ zawieranie umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi w zakresie eksploatacyjnym i naprawczym,
- 8/ prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i płacowej,
- 9/ sprawowanie nadzoru, oraz koordynacja pracy podległych pracowników,
- 10/ przyinowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, ic załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

i gospodarcza, ekonomiczna, działalność socialna ABK.

§.11.

Do szczegółowych obowiązków Administratora należy:

- 1/ zabezpieczenie wykonania zadań określonych szczegółowym zakresem działania Administracji Budynków Komunalnych,
- 2/ zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej budynków i ich urządzeń poprzez:
 - przeglądów budynków tj.
 - a/ roczne, w zakresie stanu technicznego elementów budynków, oraz instalacji narażonych na wpływy atmosferyczne,
 - b/ 5-letnie w zakresie stanu technicznego budynków i mieszkań,
 - c/ nadzór nad przeglądami specjalistycznymi w zakresie:
 - instalacji gazowej, polegającej na badaniu szczelności przewodów i urządzeń,
 - pomiarów odporności izolacji i skuteczność instalacji elektrycznych w zakresie ochrony od porażenia oraz odporności instalacji odgromowej,
 - usuwanie siłami własnymi lub zleconymi skutków awarii w budynkach,
 - zgłaszanie do nadzoru budowlanego:
 - budynków do rozbiórki i budynków o zagrożeniu katastrofa budowlaną,
 - odpowiedzialność za prawidłowy odbiór robót zleconych do wykonania,
 - prowadzenie teczek technicznych budynków i ksiąg obiektów.
- 3/ Przyjmowanie i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi.
- 4/ Przyjmowanie i przekazywanie budynków w administrację
- 5/ Naliczanie wysokości kaucji mieszkaniowej.
- 6/ Rozliczanie najemców zdających mieszkanie z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu oraz wystawianie not obciążeniowych.
- 7/ Sprawowanie nadzoru nad dezynfekcją pomieszczeń piwnicznych w pomieszczeniach ABK.

- 11/ wydawanie przepisów organizacyjnych regulujących zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, oraz tak załatwiania ważnych spraw.

Odpowiedzialność.

Kierownik ADK ponosi odpowiedzialność służbowa za należyte wykonanie zadań, za wyniki kierowanej jednostki, za prowadzenie działalności w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, oraz za właściwe wykorzystanie posiadanych uprawnień, .

§.10.

Do szczególnych obowiązków Głównej Księgowi należą:

- 1/ organizowanie pracy finansowo-księgowej w sposób zapewniający dobrą miarę, kontrolę wykonania zadań planowych, oraz prawidłowego rozrachunku gospodarczego,
- 2/ opracowanie rocznych planów ekonomiczno-finansowych,
- 3/ prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji ksiąg zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4/ prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń z pracownikami za pracę, rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 5/ prowadzenie rozliczeń z dostawcami usług komunalnych i wykonawcami robót remontowych,
- 6/ organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych,
- 7/ prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz ekonomicznych,
- 8/ prawidłowe sporządzanie i zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji finansowo-księgowej,
- 9/ bieżąca kontrola operacji gospodarczych,
- 10/ redniowanie w imieniu zakładu dokumentów bankowych, finansowych, zleceń, zamówień oraz wszystkich innych dokumentów i zaświadczeń, dotyczących spraw ekonomiczno-finansowych,
- 11/ zgłaszanie Kierownikowi Zakładu przypadków nieprawidłowości, w wyniku których nastąpiło pominięcie obowiązujących przepisów prawnych.

Odpowiedzialność.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbowa za całokształt działalności finansowo-księgowej, oraz sprawozdawczość finansowa

- 8/ Zabezpieczenie zwolnionych lokali przed nielegalnym zajęciem i zgłoszenie do Urzędu Miejskiego.
- 9/ Sporządzenie i utrzymanie aktualności spisów lokatorów na klatkach schodowych budynków ABK.
- 10/ Przestrzeganie przepisów w BHP w budynkach ABK.

§.12.

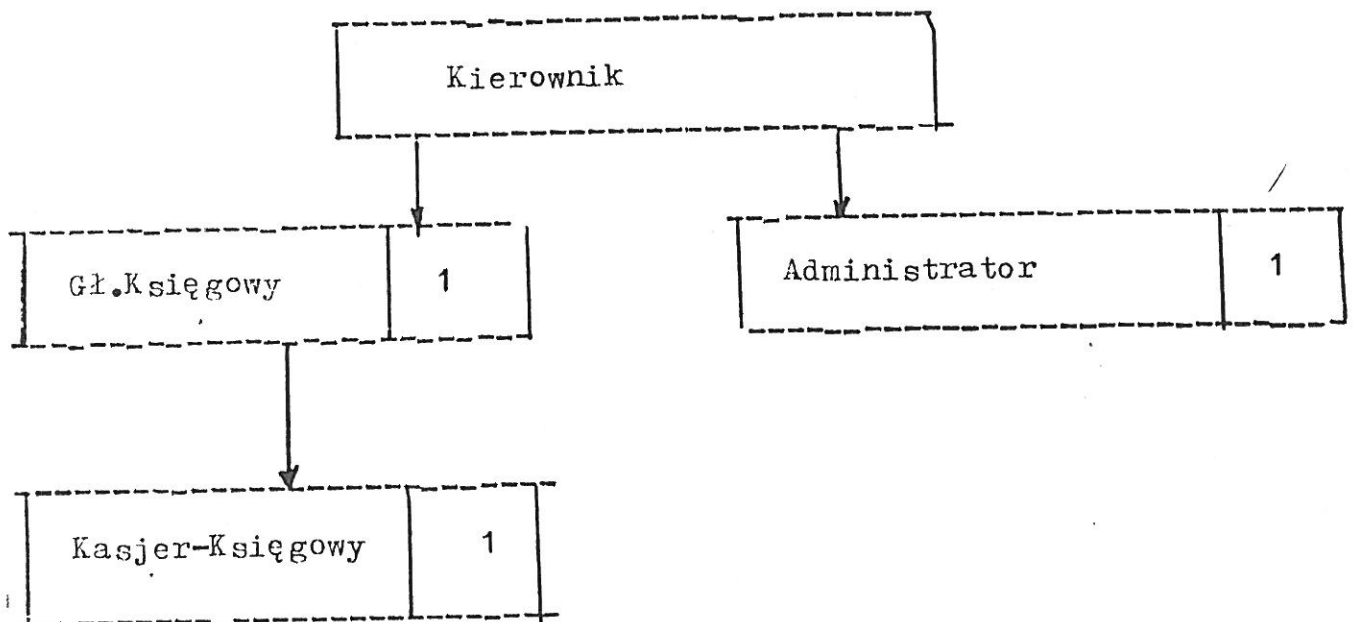
Do obowiązków kasjera - księgowego należy:

- 1/ Prowadzenie kasy i ~~przebieganie~~ pełnego obrotu gotówkowego.
- 2/ Prawidłowe i rzetelne prowadzenie operacji Kasowych w myśl przepisów prawnych.
- 3/ Dokonywanie naliczeń i księgowania z tytułu czynszów, kaucji mieszkaniowej, innych świadczeń z tytułu wystawienia upomnień i tytułów wykonawczych oraz kierowanie spraw do sądu.
- 4/ Współpracą z bankiem Finnsującym.
- 5/ Prowadzenie urzędzeń księgowych wynikających z potrzeb zakładu.

do regulaminu Administracji Budynków Komunalnych

Struktura organizacyjna

Zakładu Budżetowego
 Administracji Budynków Komunalnych
 w Szydłowcu



Stanowiska i ich nazwy:

- 1. Kierownik - 1
- 2. Gł. Księgowy - 1
- 3. Administrator - 1
- 4. Kasjer - Księgowy - 1

2. Podporządkowanie stanowisk:

- 1. Kierownik-jednoosobowe stanowisko
- 2. Kierownikowi bezpośrednio podporządkowany jest Główny Księgowy, oraz Administrator
- 3. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podporządkowany jest Kasjer-Księg.
- 4. Kasjer-księgowy pośrednio podporządkowany Kierownikowi

Lp.	Adres nieruchomości	Liczba mieszkań	powierz. użytkowa	ilość mieszkańców stan na 1.08.1991	Wyposażenie techniczne					
					woda	kanaliz.	energia	ce	cw	gaz
1.	Radomska 38	5	224,90	14	tak	-	tak	-	-	-
2.	Radomska 40	1	32	1	tak	-	tak	-	-	-
3.	Radomska 41	13	517,50	56	tak	tak	tak	-	-	-
4.	Radomska 50	5	222	12	tak	tak	tak	-	-	-
5.	Radomska 52	20	792	63	tak	tak	tak	tak	-	-
6.	Kościuszki 211	20	816	73	tak	tak	tak	tak	-	-
7.	Kościuszki 176	11	312,50	26	tak	tak	tak	-	-	-
8.	Kościuszki 155	4	140	9	-	-	tak	-	-	-
9.	Kościuszki 265	4	121,60	11	-	-	tak	-	-	-
10.	Kościuszki 227	8	384	31	tak	tak	tak	-	-	-
11.	Zamkowa 2	20	860	64	tak	tak	tak	tak	tak	tak
12.	Zamkowa 7	13	912,57	53	tak	tak	tak	-	-	-
13.	Ogrodowa 24	13	304,30	52	tak	tak	tak	-	-	-
14.	Pl.M.Kenopn.13	16	678,40	52	tak	tak	tak	-	-	-
15.	Widok 3	34	1349	39	tak	tak	tak	tak	-	-
16.	Widok 6	18	756	43	tak	tak	tak	tak	-	-
17.	Pl.Wolności 2	24	784,38	62	tak	tak	tak	-	-	-
18.	Wschodnia 1	35	1612	125	tak	tak	tak	tak	-	-
19.	Sadowa	11	296,23	38	-	-	tak	-	-	-
20.	Piaskowa 24	11	281,03	40	-	-	tak	-	-	-
21.	Garbarska 7	7	175,90	9	-	-	tak	-	-	-

22.	Jachowskiego 14	20	1184,50	93	tak	tak	tak	tak	tak	tak
23.	Ikkecka 4	50	22,5	197	tak	tak	tak	tak	-	-
24.	Ikkecka 4 a	50	2235	193	tak	tak	tak	tak	-	-
25.	Staszica 25	50	2490	217	tak	tak	tak	tak	tak	tak
26.	Staszica 23	35	4115	344	tak	tak	tak	tak	tak	tak
27.	Staszica 15	20	900	93	tak	tak	tak	tak	tak	tak
28.	Staszica 13	20	900	77	tak	tak	tak	tak	tak	tak
29.	Staszica 11	20	900	81	tak	tak	tak	tak	tak	tak
30.	Staszica 9	20	900	79	tak	tak	tak	tak	tak	tak
31.	Staszica 5	20	900	83	tak	tak	tak	tak	tak	tak
32	1-go Maja 3	lo.uzytk	140		-	-	tak	-	-	-
33	Kapielewa 3	lok.uzytk	147		tak	tak	tak	tak	tak	-

Dział IV

Struktura finansowa ABK

1. Administracja Budynków Komunalnych jest zakładem budżetowym gminy Szydłowiec.
2. Wpływy i koszty finansowe w skali rocznej określa plan finansowo-rzeczowy zatwierdzony przez Radę Miejską.
3. Wpływy finansowe pochodzą z:
 - opłat czynszowych
 - opłat eksploatacyjnych
 - wpływy z opłat za lokale użytkowe i garaże
 - inne wpływy
 - dotacja budżetu gminy.
4. Koszty finansowe
 - fundusz płac
 - narzuty od funduszu płac
 - fundusz socjalny
 - fundusz mieszkaniowy
 - fundusz remontowy
 - fundusz eksploatacyjny

W ramach funduszu płac tworzy się fundusz premii w wysokości 3,54 % zrealizowanych dochodów opłat czynszowych w skali miesięcznej.

ZAKŁADOWY

SYSTEM WYNAGRADZANIA W ZB ABK W

w Szydłowcu

1. Kierownik Zakładu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia ustala kwotowe tabele miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych.
 2. Kwotową zakładową tabelę miesięcznych stawek wynagrodzeń ustala się w układzie widełkowym.
 3. Kwotową zakładową tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego ustala Kierownik w formie zarządzenia wewnętrznego w uzgodnieniu z Wydziałem Spraw Komunalnych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.
 4. Kierownik ABK otrzymuje wynagrodzenie w/g zasad wynagrodzenia pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego.
 5. Z dniem 1.08.1991r. tabelę miesięcznych płac wynagrodzenia zasadniczego ustala się w wysokości: określonej w tabeli stanowiącej załącznik Nr.1.
 6. Kierownik Zakładu ustala tabelę dodatków funkcyjnych dla podległych stanowisk pracy obowiązującą z dniem 1.08.1991r. dodatek funkcyjny określa załącznik Nr.2.
 7. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom sprawującym funkcje kierownicze.
 8. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od kategorii zaszeregowania.
 9. Szczeble dodatku od I-VI stosuje się przy kategorii zaszeregowania od I-VI.
 10. Szebel dodatku VI stosuje się od VI-XII kategorii zaszeregowania
 11. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi pełniącemu zastępstwo w wysokości odpowiadającej dodatkowi Funkcyjnemu pracownikowi za którego jest pełnione zastępstwo, nie wcześniej jednak niż po upływie 3-ech miesięcy pełnienia zastępstwa.
 12. Pracownikom ABK za długoletnią nienaganną pracę przysługuje dodatek za staż pracy.
Zasady przyznawania dodatku za staż pracy określone są w
- ...
...
...

13. Pracownikom ABK w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna.
Sposób w jaki obliczana jest odprawa zawarty jest w załączniku Nr.4
14. Pracownikom, którzy przepracowali 20 lat i więcej przysługuje nagroda jubileuszowa, której zasady przyznawania określa załącznik Nr.5.
15. Dla pracowników finansowo - księgowych w ramach środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz premii bilansowej.
Zasady przyznawania i naliczania premii bilansowej określa załącznik Nr.7.

Załącznik Nr 1

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w tys.zł	
	od	do
I	700	900
II	800	1000
III	900	1200
IV	1100	1400
V	1300	1700
VI	1500	2000
VII	1700	2200
VIII	1900	2400
IX	2100	2600
X	2300	2800
XI	2500	3000
XII	2700	3300

Załącznik Nr 2:

Tabela dodatków funkcyjnych w tysiącach zł

Szczebel dodatku	Wysekość miesięcznego dodatku funkcyjnego	
	od	do
I	50	80
II	70	100
III	100	150
IV	150	200
V	200	300
VI	300	400

1. Pracownikowi Zakładu za długoletnią nienaganną pracę przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości procentowej liczonej od podstawy wymiaru dodatku
 - po 5 latach pracy - 5 % podstawy wymiaru
 - a w następnych latach w stosunku kroczącym po 1% za każdy następnie przepracowany rok aż do 20 %.
2. Podstawę wymiaru dodatku za staż pracy stanowi wynagrodzenie zasadnicze.
3. Do czasu wymaganego do uzyskania dodatku za staż pracy zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia z wyłączeniem okresów zatrudnienia w tych zakładach w których stosunek pracy wygasł na skutek porzucenia pracy lub został rozwiązany bez wypowiedzenia z winy pracownika.
4. Nie są wliczane do czasu pracy stanowiącego podstawę przyznania dodatku za staż pracy, następujące okresy:
 - a/ urlopy bezpłatne
 - b/ przerw w pracy kobiet, powstałych przed dniem 8 czerwca 1968 r i nie przekraczających trzech lat, spowodowany koniecznością sprawowania opieki nad dziećmi do lat czterech,
 - c/ pobierania renty inwalidzkiej lub chorobowej.
5. Dodatek za staż pracy, wypłacany jest w okresach miesięcznych w terminach wypłat wynagrodzeń:
 - a/ począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
 - b/ za dany miesiąc jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
6. Pracownikowi który:
 - był karany karą regulaminową
 - był nieobecny w pracy bez usprawiedliwienia dodatek za staż

pracy nie przysługuje w m-cu w którym jeden z w)w przypadków wystąpił.

7. Dodatek za staż pracy nie przysługuje za okres faktycznie przepracowany jeżeli umowa o pracę rozwiązana została przed upływem m-ca, za który wypłacany jest dodatek z wyjątkiem przypadków:
- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - b) zgonu pracownika o ile miał na utrzymaniu przynajmniej 1 członka rodziny,
 - c) rozwiązania umowy o pracę w wyniku długotrwałej choroby,
 - d) powołania do odbywania służby wojskowej,
 - e) przejścia do pracy w organizacjach społecznych i politycznych,
 - f) rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy w przypadku reorganizacji połączonej z likwidacją stanowiska pracy, jeżeli nie ma możliwości dalszego zatrudnienia pracownika zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - g) rozwiązanie umowy o pracę przez zakład pracy w związku z jego likwidacją,
 - h) rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z naruszeniem / przepisów prawa pracy o ile okoliczność ta została stwierdzona w drodze komisji odwoławczej lub sądu,
 - i) rozwiązania umowy o pracę w drodze porozumienia stron jeżeli rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło w związku ze zmianą miejsca zamieszkania spowodowaną przeniesieniem służbowym współmałżonka do innej miejscowości,
 - j) rozwiązania umowy o pracę przez pracownika bez wypowiedzenia jeżeli właściwy organ służby zdrowia stwierdził szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a zakład pracy nie może przenieść do innej pracy.
8. Wypłata dodatku za staż pracy w przypadkach określonych w ust.6 następuje za czas faktycznie przepracowany w zakładzie pracy w m-cu i usprawiedliwionej nieobecności w pracy w tym okresie za który pracownik otrzymał wynagrodzenie za pracę lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna, której podstawę wymiaru stanowi najniższe wynagrodzenie.

Wysokość odprawy stanowi:

- po przepracowaniu 10 lat - 100 %	najniższego wynagrodzenia
- po przepracowaniu 15 lat - 150 %	" "
- po przepracowaniu 20 lat - 200%	" "
- po przepracowaniu 25 lat - 300 %	" "
- po przepracowaniu 30 lat - 400 %	" "
- po przepracowaniu 35 lat - 500 %	" "
- po przepracowaniu 40 lat - 600 %	" "
- po przepracowaniu 45 lat - 700 %	" "
- po przepracowaniu 50 lat - 800 %	" "

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości 100 % najniższego wynagrodzenia mimo nieprzepracowania 10 lat, jeżeli przejście na rentę nastąpiło wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.

- najniższe wynagrodzenie obowiązuje w dniu nabycia prawa do odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z odejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką -

Emeryci i renciści ponownie zatrudnieni nie nabywają prawa do odprawy.
Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy w w odprawy nie otrzymują.

Załącznik Nr 5

1) Pracownikom, którzy przepracowali 20 lat i więcej przysługuje nagroda jubileuszowa w następującej wysokości:

po 20 latach pracy	- 200% najniższego wynagrodzenia
po 25 latach pracy	- 300 % najniższego wynagrodzenia
po 30 latach pracy	- 400 % najniższego wynagrodzenia
po 35 latach pracy	- 500 % najniższego wynagrodzenia
po 40 latach pracy	- 600 % najniższego wynagrodzenia
po 45 latach pracy	- 700 % najniższego wynagrodzenia
po 50 latach pracy	- 800 % najniższego wynagrodzenia

obowiązującego w dniu nabycia prawa do przysługującej nagrody jubileuszowej. (nie liczyć jak ekwiwalent za urlop)

2) Zaliczanie okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej, o której mowa w ust. 1, następuje na podstawie Uchwały Nr 138 Rady Ministrów z dnia 22 września 1978 r. w sprawie ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej obliczania i wypłacania (M. P. nr 35 z 1978 r. poz 132) z późniejszymi zmianami.

3) Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują nagrodę jubileuszową w wysokości proporcjonalnej do obowiązującego ich wymiaru czasu pracy.

REGULAMIN

premiowania pracowników Administracji Budynków Komunalnych

- 1/Kierownik ABK otrzymuje premię w/g zasad premiowania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego za pomocą dodatku służbowego/ Zarządzenie Nr.11 Burmistrza Miasta Szydłowiec z dnia 28 maja 1991 roku/.
- 2/Pozostali pracownicy otrzymują premię uznaniową w wysokości do 20 % wynagrodzenia.
- 3/Premia ma charakter uznaniowy i wynika z indywidualnej oceny wykonania zadań i obowiązków pracowników w miesiącu rozliczeniowym.
- 4/Pracownik na czas urlopu wypoczynkowego otrzymuje premię w pełnej wysokości dla danej grupy pracowników Zakładu.
- 5/Pracownika korzystającego z 3- miesięcznego urlopu macierzyńskiego otrzymuje premię o pełnej wysokości.
- 6/Pracownicy korzystający ze zwolnień lekarskich otrzymują za ten okres premię w wysokości określonej jak za czas efektywnie przepracowany.
- 7/Pracownik traci prawo do premii w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej obecności w pracy,
 - ukaranie na podstawie art.108 Kodeksu Pracy,
 - spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub przebywanie w nim w stanie nietrzeźwym,
 - spowodowanie zawinionego wypadku przy pracy,
 - niewłaściwego zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem,
 - nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów BHP m i p.poż./
- 8/Pracownik któremu wymierzono karę dyscyplinarną traci prawo do premii za miesiąc, w którym nastąpiło wykroczenie.
- 9/Kwota nie wypłaconej premii dla pracowników, którym wymierzono karę dyscyplinarną zasila fundusz premii dla ogółu pracowników. Kierownik może premię tę przyznać dla pracowników szczególnie wykazujących się w wykonaniu zadań.

- 10/ Wypłata premii winna nastąpić w przeciągu miesiąca od okresu za który została przyznana.
- 11/ Fundusz premiowy określony jest w skali miesięcznej przez Kierownika ABK na podstawie zrealizowanych wpływów z opłat czynszowych w wysokości 3,54 %.
- 12/ O wysokości premii dla poszczególnych pracowników decyduje kierownik.

Z a s a d y

naliczania i przyznawania premii bilansowej
pracownikom finansowo-księgowym

§ 1

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości 100% miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników finansowo-księgowych.
2. Warunkiem uruchomienia powyższego funduszu jest terminowe złożenie prawidłowo sporządzonego sprawozdania finansowego.
3. W przypadku, gdy warunek określony w punkcie 2 nie został spełniony fundusz premiowy z pow. tytułu zasila fundusz premiowy przeznaczony dla ogółu pracowników.

§ 2

1. Do premii bilansowej uprawnieni są pracownicy finansowo-księgowi wraz z Głównym Księgowym, sporządzający roczne sprawozdania finansowe.
2. Indywidualna wysokość premii bilansowej nie może być wyższa od 100% miesięcznej płacy zasadniczej pracownika uprawnionego do premii.
3. Pracownik partycypuje w podziale funduszu premiowego w zależności od własnego wkładu pracy.
4. Podziału premii bilansowej dokonuje Kierownik na wniosek Głównego Księgowego, po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego.
5. Główny Księgowy może zawnieść do udziału w premii bilansowej pracowników innych, mających istotny wpływ na zakres prac związanych z przygotowaniem materiałów do sprawozdania finansowego.

D Z I A Ł A VI

Postanowienia końcowe

Regulamin niniejszy sporządzony został 2 jednobrzmiących
oraz ²zemplach zawiera 13 stron kolejno ponumerowanych.

Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 1.08.1991r.

6. Premia bilansowa przysługuje tylko wówczas, jeżeli roczne sprawozdanie sporządzone zostało w normalnym czasie pracy t.j. z tytułu prac związanych z jego sporządzeniem, pracownicy finansowo-księgowi nie pobierali wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, bądź nie korzystali z czasu wolnego w zamian za te godziny.