

U c h w a ł a    Nr. 150/XXV/92  
Rady Miejskiej w. Szydłowcu  
z dnia 27 marca 1992r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Zakładu Budżetowego Gminy  
Wodociągów i Kanalizacji w Szydłowcu.

Na podst.art.18 ust.2 pkt.9 lit.1" art.40 ust.2, pkt.2  
ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.1  
poz.95 z późniejszymi zmianami/ oraz na podst. uchwały Nr.135/XXV/92  
Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 29 stycznia 1992r. w sprawie  
utworzenia Zakładu Wodociągów i Kanalizacji  
Rada Miejska    u c h w a ł a    co następuje:

§ 1.

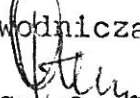
Zatwierdza się Regulamin Zakładu Budżetowego Gminy pod nazwą  
Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Szydłowcu stanowiący zał.Nr.1  
do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwałę należy przekazać do wykonania Kierownikowi Zakładu  
Budżetowego Wodociągów i Kanalizacji w Szydłowcu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia z mocą obowiązującą  
od dnia 2 stycznia 1992r.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
  
inż. Czesław Stefański

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr. 150/XXV/92  
Rady Miejskiej w Szydłowie  
z dnia 27 marca 1992 roku.

REGULAMIN  
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GMINY  
WODOCIĄGOW I KANALIZACJI  
W SZYDŁOWCU

## Spis treści

Dział I - postanowienia ogólne.

Dział II - struktura organizacyjna.

Dział III - zakres działalności poszczególnych służb:

1. Kierownika Zakładu

2. Głównego Księgowego

3. Z-cy K-ka Mistrza Oczyszczalni Ścieków.

4. Referenta ekonomicznego

Dział IV - Struktura finansowa Z-du Wodociągów i Kan.

Dział V - Zakładowy system wynagrodzeń.

## Postanowienie ogólne

### § 1

Zakład Wodociągów i Kanalizacji został powołany Uchwałą Nr 135/XXIII/92r Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 29.01.1992r obejmującej swoim działaniem:

- Sprzedaż i produkcja wody
- Eksploatacja ujęć wodnych, hydrofornii, sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej, sieci wodociągowej
- Eksploatacja Czyszczalni Ścieków
- Eksploatacja wodociągów wiejskich
- Planowanie, księgowanie, analizowanie dochodów i wydatków
- Remont urządzeń oraz sieci wodno - kanalizacyjnej
- Wykonawstwo usług odpłatnych w/w zakresie

### § 2

Nadzór merytoryczny nad działalnością Zakładu Wodno - Kanalizacyjnego sprawuje Wydział Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego.

### § 3

Obszarem działania Z-du Wodociągów i Kanalizacji jest Rejon miasta Szydłowca i wodociągi miejskie podległe Urzędowi Miasta i Gminy w Szydłowcu.

### § 4

Godziny urzędowania Z-du Wodociągów i Kanalizacji codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 7-j do 15-j w soboty, niedziele i święta dyżur pogotowia technicznego. Kasa czynna od poniedziałku do piątku od godz. 7-j do 15-j

### Dział II

Struktura organizacyjna

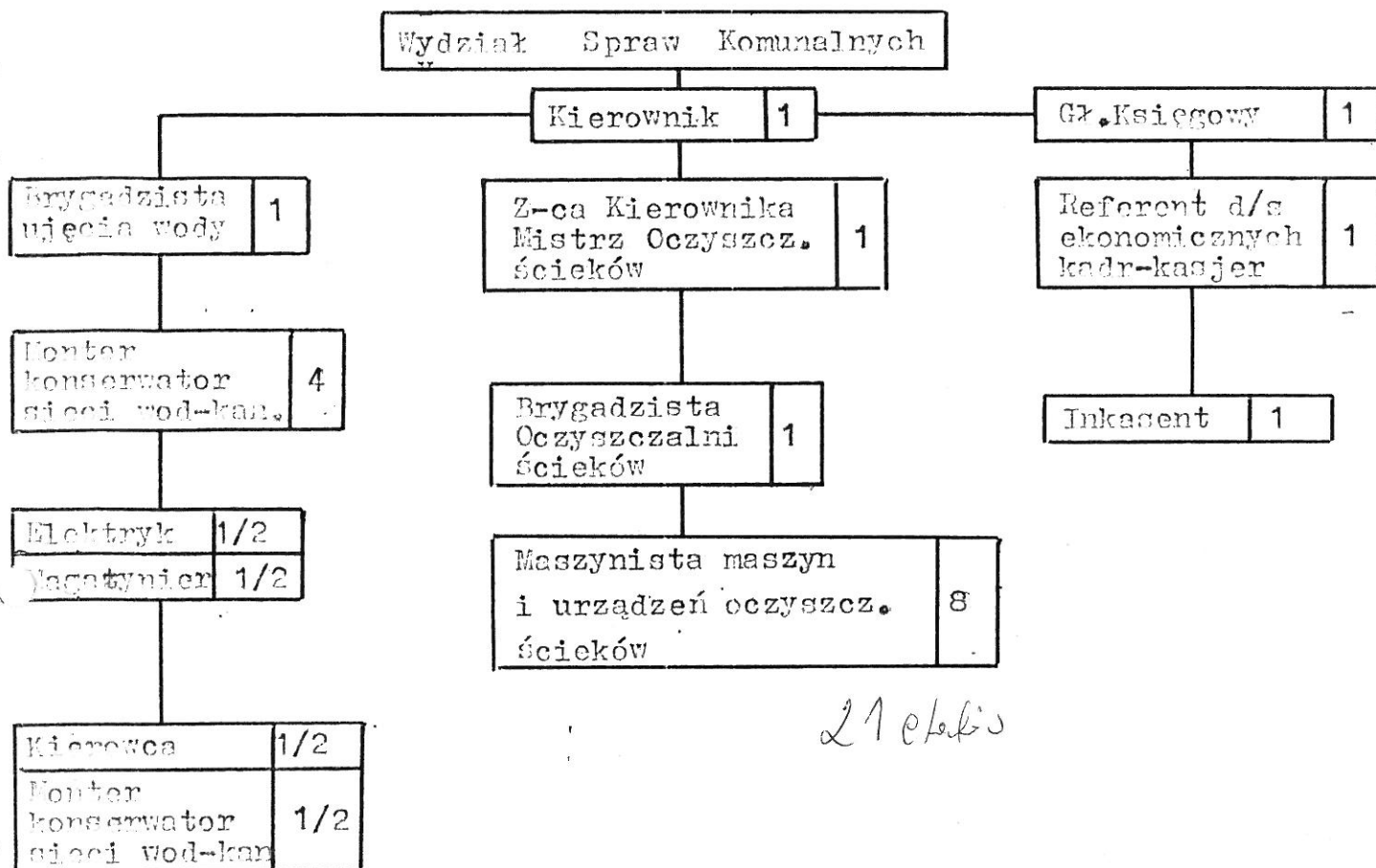
### § 5

W skład Zakładu Budżetowego Wodociągów i Kanalizacji wchodzi:

- 1/ Kierownik
- 2/ Gł. Księgowy
- 3/ Z-ca Kierownika - Mistrz Czyszczalni Ścieków

# Struktura organizacyjna

Zakładu Budżetowego Gminy Wodociągów i Kanalizacji



Stanowisk nierobotniczych - 4

Stanowisk robotniczych - 17

§ 6

Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez Z-d Wod - Kan zadań i odpowiada za prawidłową ich realizację przed Burmistrzem, oraz przed Wydziałem Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego. Kierownika powołuje, odwołuje oraz ustala mu wynagrodzenie Zarząd Miejski. Kierownik Z-du Wod - Kan pełni funkcję Kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników podległych.

Struktura organizacyjną Wod - Kan obrazuje zał. Nr 1 niniejszego regulaminu.

Dział III

Zakres działalności i zadania poszczególnych służb w zakresie

Dział IV

Struktura finansowa Wodociągów i Kanalizacji

1. Zakład Wodociągów i Kanalizacji 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 za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki
  - za wykonywanie robót odpłatnych /przyłącza sieci
  - inne wpływy
  - dotacja budżetu Gminy

**Zakres obowiązków Kierownika Zakładu Budżetowego Gminy  
Wodociągów i Kanalizacji w Szydłowcu.**

1. Koordynowanie, nadzór nad zabezpieczeniem wykonania zadań określonych w Uchwale Rady Miejskiej w Szydłowcu Nr.135/XXIII/92 z dnia 29 stycznia 1992 roku w sprawie powołania Zakładu Budżetowego Gminy Szydłowice Wodociągów i Kanalizacji.
2. Ustalenie organizacji wewnętrznych ZW i K zapewniające jej prawidłowe funkcjonowanie.
3. Ustalanie planów ekonomiczno-finansowych ZW i K zapewniających prawidłowe wykorzystanie środków dla optymalnej realizacji celów i zadań.
4. Systematyczne gromadzenie informacji o stanie gospodarki kierowanego zakładu, potrzebnych dla podjęcia decyzji gospodarczych i organizacyjnych zmierzających do osiągnięcia optymalnych warunków działania.
5. Podejmowanie odpowiednich środków w celu zapewnienia terminowego i należytego pod względem rzeczowym wykonania planowanych zadań zakładu.
6. Sporządzanie umów o dostawę wody i odprowadzania ścieków .
7. Zawieranie umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz zakładu.
8. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i płacowej, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.
9. Sprawowanie nadzoru, oraz koordynacja pracy podległych pracowników.
10. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, ich załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami i prawem miejscowym.
11. Wydawanie przepisów organizacyjnych regulujących zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, oraz tok załatwiania ważnych spraw.

Odpowiedzialność Kierownika Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.

Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji ponosi odpowiedzialność służbową za należyte wykonywanie zadań, prowadzenia zakładu za wyniki finansowe zakładu, za prowadzenie działalności w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, oraz za właściwe wykorzystanie posiadanych uprawnień, K-k ZW i K ponosi odpowiedzialność cywilno - karną w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, oraz

w odniesieniu do przejętego mienia komunalnego gminy.

Przyjmuje:

.....

Zlecan:

.....

Szydłowiec, dnia .....



Ob. Waldemar Czarniecki

Z-ca K-ka Mistrz Oczyszczalni Ścieków  
w S z y d ł o w c u

Mistrz Oczyszczalni Ścieków podlega bezpośrednio Kierownik  
Rejonu w Szydłowcu.

I. Zakres czynności

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń oczyszczalni ścieków i urządzeń wod - kan. mające na celu zapobieganie typowym zakłóceniom i uszkodzeniom w czasie pracy.
2. Utrzymywanie odpowiednich parametrów oczyszczania ścieków zgodnie z posiadanym pozwoleniem wodno - prawnym poprzez bezpośrednią kontrolę procesów oczyszczania w poszczególnych urządzeniach.
3. Przestrzeganie instrukcji obsługi i konserwacji poszczególnych obiektów i urządzeń.
4. Prowadzenie prac przeglądowo - remontowych i napraw bieżących mające na celu utrzymanie w sprawności technicznej ujęć wody, przewodów i uzbrojenia sieci.
5. Przestrzeganie przepisów p.pożarowych i BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Prowadzenie szkoleń stanowiskowych w zakresie BHP i obsługi urządzeń.
7. Pobieranie i zwrot materiałów do magazynu oraz rozliczanie zużycia materiałów pobranych na konserwację.
8. Zapewnienie prawidłowego procesu uzdatniania /chlorowania/ wody według wskazań laboratorium.
9. Terminowe rozliczanie się z materiałów oraz wystawianie rachunków za wykonane roboty.
10. Wystawianie zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych.
11. Wystawianie dowodów Rw, Zw, In, Lt, Ot.
12. Utrzymywanie czystości i porządku na obiektach Oczyszczalni Ścieków, ujęciach wody oraz na budowach odpłatnych.
13. Wykonywanie usług w zakresie wykonawstwa podłączeń wod-kan. oraz sieci ulicznych dla jednostek gospodarki społecznej

i osób fizycznych. Realizacja tych prac może odbywać się wyłącznie na podstawie opracowanej i uzgodnionej dokumentacji technicznej oraz zlecenia wewnętrznego.

14. Właściwy nadzór nad awariami mającymi na celu szybkie i sprawne usuwanie awarii wod - kan.
15. Zgłaszanie do Kierownika faktów łamania dyscypliny pracy przez pracowników.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika .

## II. Uprawnienia

Mistrz Oczyszczalni ścieków korzysta z uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy i zakładowego regulaminu pracy.

## III. Odpowiedzialność

Mistrz Oczyszczalni ścieków jest odpowiedzialny za całokształt prac ujętych w obowiązkach.

Zakres obowiązków uprawnień, odpowiedzialności Głównego Księgowego Zakładu Budżetowego Gminy Wodociągów i Kanalizacji w Pzydkowcu ul. Wschodnia 11 tel. 170426.

I. Obowiązki podstawowe.

1. Główny księgowy podlega Kierownikowi Zakładu.
2. Kieruje, sprawuje nadzór, kontroluje i odpowiada za wykonanie zadań i obowiązków określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia                    w sprawie Głównych Księgowych przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych /Dz.U. Nr
3. Podlegają mu następujące komórki organizacyjne Kasjer, inkasent

II. Obowiązki szczegółowe.

1. Organizowanie pracy finansowo - księgowej w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolę wykonywania 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. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych.
6. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz ekonomicznych.
7. Prawidłowe sporządzanie i zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji finansowo - księgowej.
8. Bieżąca kontrola operacji gospodarczych.
9. Podpisywanie w imieniu Zakładu dokumentów bankowych, finansowych, zleceń, zamówień oraz wszystkich innych dokumentów i zaświadczeń dotyczących spraw ekonomiczno - finansowych.
10. Zgłoszenie Kierownikowi Z-odu przypadków nieprawidłowości, w wyniku których nastąpiło pominięcie obowiązujących przepisów prawnych.

III. Zakres uprawnień.

1. Prawo składania do Kierownika Z-odu Budżetowego Gminy Wodociągów i Kanalizacji wniosków
  - a/ usprawnień organizacyjnych i ekonomicznych z zakresu swoich obowiązków podstawowych jak również działalności Z-odu Budżetow Gminy Wod - Kan.
  - b/ wyróżnień, kar, zmian kadrowych oraz płac podległych mu pracowników
2. Prawo wnoszenia uwag i umotywowanych odwołań od decyzji Kierownika ZBGW i K
3. Wydawanie decyzji w ramach posiadanych kompetencji.

#### IV. Odpowiedzialności

Główny Księgowy ponosi pełną odpowiedzialność służbową za całokształt działalności finansowo - księgowej, sprawozdawczość finansową oraz podległych mu pracowników przestrzeganie przepisów, przepisów BHP, dyscypliny pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej.

Kierownik Zakładu Rozbudowy i Remontu  
Wodociągów i Kanalizacji  
[Signature]  
[Signature]

Otrzymałem  
9.iii 92r  
[Signature]

Otrzymałem dnia 8.iii 1992r -

Z a k r e s   c z y n n o ś c i

Ob. Krystyny Nowak st. ref. ekonomicznego kasjera jest podporządkowana Głównej Księgowej.

Do podstawowych obowiązków st. referenta ekonomicznego -kasjera należy:

- 1/ Prowadzenie ewidencji uspołecznionych odbiorców wody oraz sporządzanie miesięcznych odczytów wodomierzy u tych odbiorców oraz fakturowanie.
- 2/ Prowadzenie ewidencji i kartotek prywatnych odbiorców wody.
- 3/ Dokonywanie kontroli prawidłowości wymiarów opłat za wodę pobieraną przez odbiorców nie posiadających wodomierzy oraz dokonywanie odpowiednich korekt.
- 4/ Kontrolowanie prawidłowości odczytów wodomierzy przez inkasentów.
- 5/ Rozliczanie inkasenta z inkasa opłat za wodę od osób fizycznych.
- 6/ Sporządzanie zestawień okresowych i rocznych z inkasa należności za pobór wody.
- 7/ Bieżące zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, środki czystości oraz wyposażenie apteczek pierwszej pomocy. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 8/ Załatwienie spraw dotyczących posiłków regeneracyjnych, naliczenie odpłatności za korzystanie z tych posiłków, zaopatrywanie w napoje chłodzące, wydawanie kartek zaopatrzeniowych.
- 9/ Sporządzanie kart zarobkowych wraz z niezbędną dokumentacją pomocniczą i przekazywanie do księgowości.
- 10/ Wystawianie kart drogowych, sporządzanie miesięcznych zestawień i przekazywanie do księgowości.
- 11/ Prowadzenie spraw kancelaryjnych i biurowych.
- 12/ Prowadzenie kasy i pełnego obrotu gotówkami.
- 13/ Prawidłowe i rzetelne prowadzenie operacji kasowych w myśl przepisów prawnych.
- 14/ Inne prace zlecone przez Kierownika.

Stamp: *Wojewódzki Urząd Statystyczny w Warszawie*  
Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *Sygnaliz*

Handwritten text: *Otrzymałem*  
Handwritten signature: *[Signature]*

Wydrukowano dn 8 III 1992 ✓

## Dział V

### Zakładowy system wynagradzania Z-du Wod.-Kan. w Szydłowcu

1. Kierownik Zakładu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie 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 i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.
4. Kierownik Z-du Wod-Kan. otrzymuje wynagrodzenie w/g zasad wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego.
5. Z dniem 2 marca 1992 roku tabelę miesięcznych płac wynagrodzenia zasadniczego ustala się w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik Nr. 1 i załącznik Nr.7.
6. Pracownikom Z-du Wod-Kan wykonującym czynności /prowadzenie brygady, dyżury, praca w ruchu ciągłym/ przysługuje dodatek określony w załączniku Nr.8.
7. Kierownik Z-du ustala tabelę dodatków funkcyjnych dla podległych stanowisk pracy obowiązujący z dniem 2 marca 1992 roku dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr.2.
8. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom sprawującym funkcje kierownicze.
9. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od kategorii zaszeregowania.
10. Pracownikom Z-du Wod- Kan. za długoletnią nienaganną pracę przysługuje dodatek za staż pracy.
11. Zasady przyznawania dodatku za staż pracy określone są w załączniku Nr.3 niniejszego regulaminu.
12. Pracownikom Wod-Kan 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.
13. Pracownikom, którzy przepracowali 10 lat i więcej przysługuje nagroda jubileuszowa, której zasady przyznawania określa załącznik Nr.5.
14. Dla pracowników finansowo-księgowych w ramach środków na wynagrodzeni tworzy się fundusz premii bilansowej.
15. Zasady przyznawania i naliczania premii bilansowej określa załącznik nr.6.

16. Dla pracowników Z-đu Wod-Kan. w ramach środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz premiowy.
17. Zasady przyznawania i naliczania premii uznaniowej określa Regulamin premiowania załącznik Nr.9.

## Z A Ł A C Z N I K Nr. 1

Kategoria zaszereg.	Wynagrodzenie zasadnicze w tys. zł.	
	od	do
I	700 tys.	900 tys.
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



## Z A Ł A C Z N I K      Nr. 2

Tabela dodatków funkcyjnych w tys. zł.

Szczebel. dodatku	Wysokość miesięcznego dodatku funkcyjnego	
	od	do
I	100 tys.	150 tys.
II	150	250
III	250	350
IV	350	450
V	450	550
VI	550	700
VII	700	900

1. Pracownikowi Z-du za długoletnią nienaganną pracę przysługuje dodatek za staż pracy wysokości procentowej liczonej od zasadniczego wynagrodzenia po 5 latach pracy - podstawy wymiaru a w następnych latach w stosunku kroczącym po 1% za każdy następnie przepracowany rok aż do 35 %
2. Do czasu wymaganego do uzyskania dodatku za staż pracy zaliczają 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.
3. Nie są wliczane do czasu pracy stanowiącego podstawę przyznania dodatku na staż pracy następujące okresy:
  - a/ Urlopy bezpłatne
  - b/ Przerwa w pracy kobiet powstałych przed dniem 8.VI.1968r. i nie przekraczających trzech lat spowodowany koniecznością sprawowania opieki na dziećmi do lat czterech.
  - c/ Pobieranie renty inwalidzkiej lub chorobowej.
4. Dodatek za staż pracy wypłacany jest w okresach miesięcznych w terminach wypłat wynagrodzeń:
  - a/ począwszy od pierwszego dnia m-ca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym pracownik nabył praw do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
  - b/ Za dany miesiąc jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca
5. Pracownikom którzy:
  - 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/w przypadków wystąpił.
6. Dodatek za staż pracy nie przysługuje za okres faktycznie przepracowany jeżeli umowa o pracę rozwiązana została przed upływem -miesiąca, za który wypłacony jest dodatek z wyjątkiem przypadków:
  - a/ przejścia pracowników 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 odbycia 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/ rozwiązanie umowy o pracę przez Zakład pracy z naruszeniem przepisów prawa pracy o ile okoliczność ta została stwierdzona w drodze komisji odwoławczej lub sądu.
- i/ rozwiązanie umowy o pracę w drodze porozumienia stron jeżeli rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło w związku ze zmianą zamieszkania spowodowaną przeniesieniem służbowym współmałżonka do innej miejscowości,
- j/ rozwiązanie umowy o pracę przez pracownika bez wypowiedzenia jeżeli właściwy organ służbowy zdrowia stwierdził szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a zakład pracy nie może przenieść do innej pracy.

7. 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.

#### Grupy szkodliwe i uciążliwości

Pracownikowi zatrudnionemu w Z-dzie WOd - Kan pracującemu w warunkach szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia przysługuje szkodliwe w/g następujących zasad:

- I. grupa szkodliwości - praca w nadmiernej wilgotności w błocie i wodzie / np. przy obsłudze urządzeń uzdatniających wodę, ujęć wodnych, podłączenia/. w wysokości 5% średniej stawki godz. Z-du
- II grupa szkodliwości - praca w warunkach czynnych urządzeń i obiektów sanitarnych i kanalizacyjnych / np. prace wykonywane w czynnych sanitarnych i ogólnospławnych kanałach, przy oczyszczaniu przykanałków, prace w głównej zbiorczej studni kanałowej, prace w kanałach remontowych, czynnych studzienkach, włazowych i wpustach ulicznych, osadnikach krat kanalizacyjnych oraz urządzeniach na czynnych stacjach przepompowych i ściek.

w wysokości 10% średniej stawki godz. Z-du.

Do prac niebezpiecznych zalicza się :

- Roboty drogowe i przy usuwaniu awarii w warunkach czynnego ruchu drogowego. Przy pracach tych nalicza się dodatek w wysokości 5% średniej stawki godz. Z-du.

W przypadku jednoczesnego występowania uprawnienia do dodatku z tytułu prac wykonywanych w warunkach szkodliwych i niebezpiecznych stosuje się tylko jeden dodatek o wyższej stawce.

- 1/ Pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna, której podstawą wymiaru stanowi miesięczne wynagrodzenie obliczane jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
- 2/ Wysokość odprawy stanowi:
- |   |       |     |       |   |       |              |               |
|---|-------|-----|-------|---|-------|--------------|---------------|
| - | po 10 | lat | pracy | - | 100 % | miesięcznego | wynagrodzenia |
| - | "     | 15  | "     | - | 200 % | "            | "             |
| - | "     | 20  | "     | - | 300 % | "            | "             |
| - | "     | 25  | "     | - | 400 % | "            | "             |
| - | "     | 30  | "     | - | 500 % | "            | "             |
| - | "     | 35  | "     | - | 600 % | "            | "             |
| - | "     | 40  | "     | - | 700 % | "            | "             |
| - | "     | 45  | "     | - | 800 % | "            | "             |
| - | "     | 50  | "     | - | 900 % | "            | "             |
- 3/ Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości 100% miesięcznego wynagrodzenia mimo nieprzepracowania 10 lat pracy, jeżeli przejście na rentę nastąpiło wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.
- 4/ Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy podstawą wymiaru odprawy ustala się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

- 1/ Pracownikom, którzy przepracowali 10 lat i więcej przysługują  
 2/ Nagroda jubileuszowa w następującej wysokości:

-	po	10	lat	pracy	-	1-dno	miesięczne	wynagrodzenie
"	15	-	"	-	-	2-u	"	"
"	20	-	"	-	-	3-y	"	"
"	25	-	"	-	-	4-ro	"	"
"	30	-	"	-	-	5-cio	"	"
"	35	-	"	-	-	6-cio	"	"
"	40	-	"	-	-	7-mio	"	"
"	45	-	"	-	-	8-mio	"	"
"	50	-	"	-	-	9-cio	"	"

Miesięczne wynagrodzenie oblicza się jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy. Zaliczanie okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej, o której mowa w ust. 1 następują na podstawie Zarządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23.XII.1989r. W sprawie ustalenia okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz zasad obliczania i wypłacania /MP Nr 44 z dnia 31 .XII. 1989r poz. 358/ Nagrodę jubileuszową przyznaje się łącznie za lata pracy w danym zakładzie z uwzględnieniem poprzednich okresów zatrudnienia.

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

Zasady naliczania i przyznawania premii bilansowej pracownikom finansowo - księgowym.

§ 1

- 1/ W ramach środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz premii w wysokości 100 % miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników finansowo-księgowych.
- 2/ Warunkiem uruchomienia powyższego funduszu jest terminowe złożenie prawidłowo sporządzonego sprawozdania finansowego.

§ 2

- 1/ Do premii bilansowej uprawnieni są pracownicy finansowo-księgowi wraz z Głównym Księgowym sporządzający roczne sprawozdanie finansowe.
- 2/ Podziału premii dokonuje Kierownik na wniosek Gł. Księgowego po złożeniu sprawozdania finansowego.

Postanowienia końcowe

Regulamin niniejszy sporządzony został w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach zawiera .....stron kolejno ponumerowanych  
Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 2.03.1992r.

Stawek wynagrodzenia zasadniczego na stanowiskach robotniczych  
płatnych w systemie godzinowym.

Kategoria zaszeregowania	Stawki	godzinowe	-zł/godz
I	5.000	-	5,500
II	5.500	-	6.000
III	6.000	-	6.500
IV	6.500	-	7.000
V	7.000	-	7.500
VI	7.500	-	8.000
VII	8.000	-	8.500
VIII	8.500	-	9.000
IX	9.000	-	9.500
X	9.500	-	10.000
XI	10.000	-	10.500
XII	10.500	-	11.000
XIII	11.000	-	12.000



Załącznik Nr 8

1. Pracownikowi kierującemu pracą brygady niezależnie od wynagrodzenia za wyniki pracy własnej przyznaje się dodatek za prowadzenie brygady, liczony w wysokości do 15% stawki osobistego zaszeregowania.
2. Pracownikowi pełniącemu dyżur na pogotowiu technicznym oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości 80% stawki godzinowej osobistego zaszeregowania za wszystkie godziny w niedziele i święta i dni wolne od pracy.
3. Pracownikowi zatrudnionemu przy obsłudze oczyszczalni ścieków przysługuje dodatek za pracę w dni świąteczne w wysokości 50% stawki podstawowej.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w ruchu ciągłym przysługuje dodatek w wysokości:

II zmiana	10%
III zmiana	20%

stawki podstawowej.

## R e g u l a m i n

premiowania pracowników Z-du Wodociągów i Kanalizacji

- 1/ Kierownik Z-du Wodociągów i Kanalizacji otrzymuje premię w/z zasad premiowania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego za pomocą dodatku służbowego / Zarządzenia Nr. 11 Burmistrza Miasta Żydkowiec z dnia 28 maja 1991r./
- 2/ Pozostali pracownicy otrzymują premię uznaniową w wysokości do 40 % wynagrodzenia , a za szczególne wykonanie zadań do 50 %
- 3/ Premia ma charakter uznaniowy i wynika z indywidualnej oceny wykonania zadań i obowiązków pracowników w miesiącu rozliczeniowym.
- 4/ Pracownik traci prawo do premii w przypadku:
  - nieusprawiedliwionej obecności w pracy
  - ukaranie na podst. art. 108 Kodeksu Pracy
  - spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub przebywanie w nim w stanie nietrzeźwym
  - nieprzestrzeganie przepisów BHP i P.Pożarowych
- 5/ O wysokości premii dla poszczególnych pracowników decyduje Kierownik.