

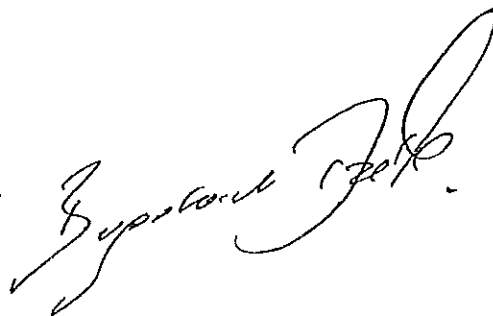
"IMPEL CLEANING"

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

z siedzibą we Wrocławiu

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Wrocław, wrzesień 2013 r.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Zygmunt Jędrzejko', is written over the date.

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r., Nr 123, poz. 766), w celu wzajemnej ochrony interesów Pracodawcy i Pracowników ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Wynagradzania, określający warunki wynagradzania Pracowników Impel Cleaning Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Niniejszy Regulamin obejmuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Impel Cleaning Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających Zakładem pracy w imieniu Pracodawcy.

§ 2

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) "Regulamin" - Zakładowy Regulamin Wynagradzania Impel Cleaning Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - b) "Pracodawca" albo "Spółka" - Impel Cleaning Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu, reprezentowaną przez Prezesa Zarządu lub wyznaczoną przez niego osobę,
 - c) „Zakład pracy” – Impel Cleaning Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu,
 - d) Pracownik" - osoba zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - e) "wynagrodzenie" - wynagrodzenie zasadnicze i dodatki przysługujące Pracownikom na mocy niniejszego Regulaminu, stanowiące wydatki Spółki na opłacanie wykonywanej pracy;
 - f) "minimalne wynagrodzenie" – minimalne wynagrodzenie wynikające z ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2002, Nr 200, poz. 1679),
 - g) "Pracownik" - osoba zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - h) "osobiste zaszeregowanie Pracownika" - miesięczna lub godzinowa stawka wynagrodzenia zasadniczego, ustalona indywidualnie dla każdego Pracownika.

ROZDZIAŁ II. Wynagradzanie Pracowników

§ 3

1. Ustalenia zawarte w niniejszym Rozdziale określają zasady wynagradzania Pracowników Spółki.
2. Pracodawca w porozumieniu z organizacją związkową będzie w miarę potrzeb weryfikował wielkość funduszu wynagrodzeń, strukturę oraz formy płac regulowane niniejszym Regulaminem z uwzględnieniem:
 - a) planów i zamierzeń związanych z realizacją celów Spółki;
 - b) sytuacji finansowej Spółki;
 - c) spodziewanych wyników finansowych przy założeniu dynamicznego rozwoju Spółki;
 - d) wewnętrznych założeń polityki kadrowo - płacowej;
 - e) ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową Pracodawcy, może zostać zawarte porozumienie o zawieszeniu stosowania w całości lub części postanowień niniejszego Regulaminu.

Porozumienie zawiera Pracodawca i reprezentująca Pracowników organizacja związkowa. Zawieszenie stosowania postanowień Regulaminu nie może trwać dłużej niż przez okres 3 lat.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom Pracownika, ilości i jakości wykonywanej pracy a także uwzględniające zasady zaszeregowania według załącznika nr 7 do Regulaminu Wynagradzania.
2. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania, określone stawką godzinową, miesięczną lub prowizyjną.
2. Podstawę zaszeregowania Pracownika do odpowiedniej kategorii stanowi taryfikator kwalifikacyjny dla stanowisk administracyjnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Wynagradzania i taryfikator dla stanowisk liniowych stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania.
3. Przyjętym w taryfikatorach kategoriom zaszeregowania odpowiadają:
 - a) dla stanowisk administracyjnych – stawki wynagrodzenia miesięcznego określone w tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania,
 - b) dla stanowisk liniowych – stawki wynagrodzenia miesięcznego albo godzinowego określone w tabelach stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiących odpowiednio załącznik nr 4 i 4a do Regulaminu Wynagradzania.
4. Decyzje o zaszeregowaniu Pracownika i ustaleniu stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, na warunkach określonych w Zasadach zaszeregowania Pracowników, stanowiących załącznik nr 7 do Regulaminu Wynagradzania.

§ 6

1. Pracownicy wynagradzani są w formie czasowej, czasowo-premiiowej lub czasowo-prowizyjnej.
2. Pracownicy wynagradzani w formie czasowo-premiiowej otrzymują wynagrodzenie obliczone wg stawki godzinowej osobistego zaszeregowania odpowiadającej kategorii zaszeregowania i ilości efektywnie przepracowanych godzin, lub według stawki osobistego zaszeregowania.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych otrzymują wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną wynikającą z osobistego zaszeregowania.
4. Pracownicy wynagradzani w formie wynagrodzenia prowizyjnego otrzymują wynagrodzenie obliczone według indywidualnej stawki prowizyjnej.

§ 7

1. Za wadliwe wykonanie z winy Pracownika produktów lub usług wynagrodzenie nie przysługuje. Jeżeli skutek wykonanej pracy z winy Pracownika nastąpiło obniżenie jakości produktu lub usługi wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
2. Jeżeli wadliwość produktu lub usługi została usunięta przez Pracownika, przysługuje mu wynagrodzenie odpowiednie do jakości produktu lub usługi, z tym, że za czas pracy przy usuwaniu wady wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 8

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy pracy tak stanowią.
2. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących Pracodawcy przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną. Wynagrodzenie ustalone w ten sposób nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje Pracownikowi za czas nie zawinionego przez niego przestoju. Jeżeli przestój nastąpił z winy Pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Pracodawca może na czas przestoju powierzyć Pracownikowi inną odpowiednią pracę, za której wykonanie przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z postanowieniami zawartymi w ust. 2.
5. W sytuacji, gdy zakres powierzonych Pracownikowi czynności nie wypełnia całkowicie nominalnego czasu pracy, może mu być powierzona praca uzupełniająca, odpowiadająca jego kwalifikacjom z tym, że jeżeli praca ta jest niżej wynagradzana, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia wynikającego ze stawki osobistego zaszeregowania. Jeżeli powierzona praca uzupełniającej jest wyżej wynagradzana, Pracownikowi przysługuje prawo do odpowiednio wyższego wynagrodzenia.

§ 9

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym. W takim przypadku czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2 nie dotyczy Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Zakładem pracy.
4. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia Pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w § 10 ust. 1.

§ 10

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. W przypadku zbiegu prawa do wypłaty dwóch dodatków 100% (tj. dodatku 100% za pracę w godzinach nadliczbowych w nocy z dodatkiem 100% za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę lub święto, nie będące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, lub z dodatkiem 100% za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w dniu wolnym od pracy, udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy), wypłaca się tylko jeden dodatek 100%.

- b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w literze a).
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 litera a), przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które Pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
 3. W stosunku do Pracowników wykonujących stałe pracę poza Zakładem pracy wynagrodzenie wraz z dodatkiem, o którym mowa w ust. 1, może być zastąpione ryczałtem, którego wysokość powinna odpowiadać przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 11

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika może mu udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W takim przypadku Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku Pracownika; w takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W takim przypadku Pracownikowi także nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 12

1. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z tytułu pracy wykonywanej:
 - a) na polecenie Pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto, a także w dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu Pracownicy nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy;
 - b) na polecenie Pracodawcy poza normalnymi godzinami, jeżeli wykonywanie tej pracy nie należało do obowiązków Pracownika.
3. Dla celów związanych z wykonywaniem zapisu ust. 1 i 2 w sprawie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych ustala się Wykaz stanowisk kierowniczych, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Wynagradzania.

§ 13

1. Za czas dyżuru, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez Pracownika w domu, przysługuje Pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania Pracownika określonego stawką godzinową lub miesięczną.
2. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie takie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego regulują powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia za:
 - a) czas 15 min. przerwy przeznaczonej na spożycie posiłku;
 - b) czas 15 minut przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, przewidzianą dla Pracowników niepełnosprawnych przysługującej Pracownikowi na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przekazu pocztowego na adres Pracownika lub na rachunek bankowy Pracownika.

ROZDZIAŁ III. Dodatkowe wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy

§ 15

Dodatki funkcyjne:

1. dodatek funkcyjny pełni rolę motywacyjną i stanowi ruchomą część wynagrodzenia; przysługuje on Pracownikom wyłącznie za czas wykonywania danej funkcji bądź czynności funkcyjnych;
2. wysokość dodatku na wniosek przełożonego ustala Pracodawca w oparciu o kategorie określone w Tabeli dodatków funkcyjnych, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu Wynagradzania;
3. specjaliści uprawnieni są do otrzymywania dodatków wyłącznie wówczas, gdy kierują zespołem Pracowników;
4. dodatek funkcyjny jest wyodrębniony w stawce miesięcznej albo godzinowej w umowie o pracę;

§ 16

Dodatki za pracę w porze nocnej:

1. Za pracę wykonywaną 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.
2. W stosunku do Pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza Zakładem pracy dodatek, o którym mowa w ust. 1 może zostać zastąpiony ryczałtem w wysokości odpowiadającej przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej, ustalonym w umowie o pracę.

§ 17

Premia uznaniowa:

1. za szczególne osiągnięcia i na wniosek bezpośredniego przełożonego, Pracownik może otrzymać premię uznaniową określoną kwotowo;
2. premie uznaniowe przyznawane są w szczególności za:
 - a) szczególny wkład w poprawę jakości usług, przyczyniający się do pełnej realizacji celów Spółki,
 - b) innowacyjność,
 - c) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - d) inne czynności o podobnym charakterze;wysokość premii uznaniowej ustala Pracodawca na pisemny wniosek przełożonego;
3. premia uznaniowa nie jest elementem roszczeniowym.

§ 18

Nagrody:

1. na podstawie decyzji Pracodawcy mogą być przyznawane Pracownikom nagrody roczne w formie rzeczowej lub pieniężnej;
2. nagrody nie są elementem roszczeniowym.

§ 19

Nagrody za pozyskanie sprzedaży premiiwanej:

1. Zasady i tryb wypłaty nagród określa „Regulamin systemu nagród za pozyskanie sprzedaży premiiwanej w Grupie Impel”,
2. Pracownik zachowuje prawo do wypłaty przyznanej nagrody w okresie pobierania zasiłku chorobowego,
3. Wypłaty nagród z funduszy nie stanowią podstawy do naliczania pochodnych od wynagrodzeń, w szczególności wynagrodzenia chorobowego i urlopowego.

ROZDZIAŁ IV. Świadczenia związane ze stosunkiem pracy

§ 20

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy:

1. za czas niezdolności Pracownika do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku Pracownika, który ukończył 50. rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – Pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - b) wypadku w drodze lub z pracy, lub choroby przypadającej w okresie ciąży – w okresie wskazanym w ust. 1 litera a) – 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 dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku Pracownika, który ukończył 50. rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, Pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach, określonych w przepisach ogólnych.
4. Postanowienia ust. 1 litera a) i ust. 3 – w części, dotyczącej Pracownika, który ukończył 50. rok życia, dotyczą niezdolności Pracownika do pracy, przypadającej po roku kalendarzowym, w którym Pracownik ukończył 50. rok życia.
5. wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:
 - a) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
 - b) nie przysługuje w wypadkach, w których Pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

§ 21

Odprawa emerytalno - rentowa:

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia;
2. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 22

Odprawa pośmiertna:

1. w razie śmierci Pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna;
2. wysokość odprawy pośmiertnej jest uzależniona od okresu zatrudnienia Pracownika w Spółce i wynosi:
 - a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli Pracownik był zatrudniony krócej, niż 10 lat,
 - b) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli Pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - c) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli Pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat;

3. do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 2 wlicza się Pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego Pracodawcy, jeżeli zmiana Pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23¹ Kodeksu pracy a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy Pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez Pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego Pracownika;
4. odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, jeżeli Pracodawca ubezpieczył Pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z ust. 2. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, Pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

§ 23

1. Wysokość diety przysługującej Pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju lub poza granicami kraju ustalana jest w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra właściwego ds. pracy.
2. Ustalanie warunków i zasad wypłacania pozostałych należności z tytułu podróży służbowej określi Zarządzenie Prezesa Zarządu. O treści Zarządzenia Prezesa Pracodawca poinformuje organizację związkową.

ROZDZIAŁ V. Odpis na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 24

1. Działając na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43 poz. 163 z późn. zm.), Pracodawca w porozumieniu z organizacją związkową postanawiają utworzyć fundusz świadczeń socjalnych wg następujących zasad:
 - a) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego na podstawie przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych u Pracodawcy,
 - b) w razie zaistnienia w ciągu roku znaczących zmian w zakresie liczby zatrudnionych, podstawa dla ustalenia corocznego odpisu określona w literze a) może zostać skorygowana przez Pracodawcę w każdym miesiącu tego roku do nowo ustalonej przeciętnej planowanej w danym roku liczby zatrudnionych. Na koniec roku podstawa może zostać również skorygowana do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych,
 - c) faktyczną przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, o której mowa w literze a), oblicza się przez dodanie przeciętnej liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i podzielenie otrzymanej sumy przez 12.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki funduszu mogą być zwiększone w szczególności o:
 - a) odsetki bankowe od tych środków,
 - b) wpłaty innych osób lub jednostek gospodarczych,
 - c) darowizny,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek.

§ 25

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej w Spółce.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy działalności socjalnej określa regulamin świadczeń socjalnych.
3. Środkami funduszu administruje Pracodawca.

4. Pracodawca w porozumieniu z reprezentatywną organizacją związkową ustalają, że od 2012 r. odpis na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wynosić będzie na jednego zatrudnionego 11% odpisu podstawowego obowiązującego w danym roku.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany:

- a) zawiadomić Pracowników o wejściu Regulaminu Wynagradzania w życie, o zmianach dotyczących Regulaminu Wynagradzania;
- b) dostarczyć zakładowej organizacji związkowej niezbędną liczbę egzemplarzy Regulaminu Wynagradzania;
- c) na żądanie Pracownika udostępnić do wglądu tekst Regulaminu Wynagradzania i wyjaśnić jego treść.

§ 27

1. Korzystniejsze postanowienia Regulaminu, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Postanowienia Regulaminu mniej korzystne dla Pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia Pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.
4. Postanowienia Regulaminu nie mogą być mniej korzystne dla Pracowników, niż ustawowe przepisy prawa pracy lub przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
5. Zmiany lub uzupełnienia postanowień niniejszego Regulaminu wprowadzane będą wyłącznie w formie aneksów na piśmie w trybie obowiązującym do przyjęcia Regulaminu.
Regulamin wchodzi w życie 01.10.2013r. poprzedzony podaniem go do wiadomości Pracowników, przez udostępnienie w sekretariacie w siedzibie Pracodawcy oraz w siedzibie oddziałów, wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wysłanie imiennie do Pracowników, za pośrednictwem poczty elektronicznej, w formie załącznika do e-maila.
6. Z dniem wejście w życie niniejszej treści Regulaminu Wynagradzania, traci moc dotychczas obowiązująca treść wraz z aneksami nr 1-13 do Regulaminu Wynagradzania.

PRACODAWCA

Przesłany
Impel Cleaning Sp. z o.o.

Bożen Dzik

IMPEL CLEANING

Sp. z o.o.

53-111 Wrocław, ul. Ślężna 118
tel. 071/78 09 616
NIP 954-22-50-979 REGON 276153155

ZAKŁADOWA
ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA:

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA Nr 3187
NSZZ *Stowarzyszenie* Region Mazowsze
PRACOWNIKÓW FIRM OCHRONY
CATERINGU I SPRZĄTANIA
01-813 Warszawa, ul. Marymoncka 105 pok. 59,60
NIP 527 267 93 24

PRZEWODNICZĄCY
KM 3187

Michał K...

P. Clef

Załącznik nr 1 do Regulaminu. Taryfikator kwalifikacyjny dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	staż pracy
1	Dyrektor Pionu	XIII - XX	wyższe	5 lat na stanowisku kierowniczym lub 8 lat praktyki
2	Regionalny Dyrektor Sprzedaży Zastępca Dyrektora Pionu Dyrektor Oddziału Dyrektor ds. Doradca Konsultant		wyższe wyższe średnie średnie wyższe	5 lat na stanowisku kierowniczym lub 8 lat praktyki 5 lat na stanowisku kierowniczym lub 8 lat praktyki 5 lat na stanowisku kierowniczym lub 8 lat praktyki 5 lat na stanowisku kierowniczym lub 8 lat praktyki 5 lat na stanowisku kierowniczym lub 8 lat praktyki
3	Zastępca Regionalnego Dyrektora Sprzedaży Zastępca Dyrektora Oddziału Główny Technolog	V - X	wyższe średnie wyższe	2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki
4	Główny Specjalista Audytor Zastępca Głównego Technologa Kierownik Zespołu Kierownik Działu Menedżer Menedżer ds. Szpitalnictwa Controller Handlowiec - Specjalista ds. Sprzedaży	III- VIII	wyższe wyższe średnie średnie wyższe wyższe średnie średnie	2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki
5	Zastępca Kierownika Działu Zastępca kierownika Zespołu Kierownik Sekcji Koordynator Starszy Specjalista Starszy Księgowy Starszy Inspektor	II - V	średnie średnie średnie średnie średnie specjalistyczne średnie specjalistyczne średnie	2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 5 lat praktyki 3 lata praktyki 3 lata praktyki 5 lat praktyki
6	Specjalista Asystent(ka) Księgowy Technolog Kontroler Doradca zawodowy Inspektor Starszy Referent Referent Młodszy Specjalista Młodszy Księgowy Pielęgniarka	I - IV	średnie specjalistyczne średnie średnie specjalistyczne średnie specjalistyczne średnie specjalistyczne średnie średnie średnie średnie średnie specjalistyczne średnie medyczne lub inne średnie i przeszkolenie specjalistyczne	2 lata praktyki - - - - - - - - - - -

104

Załącznik nr 2 do Regulaminu. Taryfikator kwalifikacyjny dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach liniowych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	staż pracy
1	Kierownik Obiektu Kierownik Obiektu ds.Szpitalnictwa	IV - VI	średnie	3 lata
2	Brygadzysta	III - V	średnie lub zasadnicze zawodowe	1 rok
3	Starszy(-a): sprzątac (sprzątająca) placowy(-a) konserwator operator maszyn pracownik transportowy pracownik porządkowy pracownik gospodarczy palacz(-ka) łazienny(-a) pracownik pralni pracz(-ka) szwacz(-ka) pomoc kuchenna recepjonista(-ka) telefonista(-ka) Parkingowy portier Kierowca Kurier Kierownik Magazynu	II - IV	podstawowe	
4	Sprzątac (sprzątająca) Placowy(-a) Konserwator Operator maszyn Pracownik transportowy Pracownik porządkowy Pracownik gospodarczy Pracownik szatni Palacz(-ka) Pomocnik palacza Łazienny(-a) Pracz(-ka) Szwacz(-ka) Pomoc kuchenna Recepjonista(-ka) Telefonista(-ka) Operator dźwigów osobowych Dezynfektor Kosmetyczka wnętrz Konwojent transportu wewnętrznego Magazynier Pielęgniator terenów zielonych Pomoc laboratoryjna Ogrodnik Wagowy Salowa Starsza salowa Sanitariusz noszowy Sanitariusz szpitalny Laborant Fasowaczka Dozorca Pokojowa Parkingowy Portier Higienistka Prasowaczka Lampiarz-konserwator	I - III	podstawowe	

104

15

**Załącznik nr 3 do Regulaminu. Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego
na stanowiskach administracyjnych**

Kategoria zaszeregowania	Wysokość kwot wynagrodzeń w przeliczeniu na pełen etat w granicach	
	od....	do....
I	850	1 850
II	1 450	2 450
III	2 000	3 000
IV	2 500	3 500
V	2 950	4 450
VI	3 850	5 350
VII	4 700	6 200
VIII	5 500	7 000
IX	6 250	7 750
X	6 950	8 950
XI	8 100	10 100
XII	9 200	11 200
XIII	10 250	12 250
XIV	11 250	13 250
XV	12 200	14 700
XVI	13 600	16 100
XVII	14 950	17 450
XVIII	16 250	18 750
XIX	17 500	20 000
XX	18 700	21 200

PCP

67

Załącznik nr 4 do Regulaminu. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego na stanowiskach liniowych

Kategoria zaszeregowania	Wysokość kwot wynagrodzeń w przeliczeniu na pełen etat w granicach	
	od....	do....
I	900	1 750
II	918	2 018
III	936	2 286
IV	954	2 554
V	972	2 822
VI	990	3 090

Załącznik nr 4a do Regulaminu. Tabela godzinowych stawek wynagrodzenia zasadniczego na stanowiskach liniowych

Kategoria zaszeregowania	Wysokość kwot wynagrodzeń w granicach od.....do.....(za 1 rbg)	
	od....	do....
I	5,36	10,42
II	5,46	12,01
III	5,57	13,61
IV	5,68	15,20
V	5,79	16,80
VI	5,89	18,39

104

17

Załącznik nr 5 do Regulaminu. Wykaz stanowisk kierowniczych

Lp.	Nazwa stanowiska
1	Dyrektor pionu
2	Zastępca Dyrektora pionu
3	Dyrektor Oddziału
4	Zastępca Dyrektora Oddziału
5	Dyrektor do spraw
6	Regionalny Dyrektor Sprzedaży
7	Zastępca Regionalnego Dyrektora Sprzedaży
8	Główny Specjalista
9	Menedżer
10	Kierownik Działu
11	Zastępca Kierownika Działu
12	Kierownik Zespołu
13	Zastępca Kierownika Zespołu
14	Kierownik Sekcji
15	Kierownik Obiektu
16	Kierownik Magazynu
17	Brygadzysta
18	Koordynator
19	Controller
20	Główny Technolog
21	Zastępca Głównego Technologa
22	Audytora

Załącznik nr 6 do Regulaminu. Tabela dodatków funkcyjnych

Lp.	Nazwa stanowiska	Wysokość dodatku w złotych	Kategoria
1	Dyrektor Pionu Regionalny Dyrektor Sprzedaży	do 1400	8
2	Zastępca Dyrektora Pionu Zastępca Regionalnego Dyrektora Sprzedaży Dyrektor Oddziału Dyrektor ds.	do 1200	7
3	Zastępca Dyrektora Oddziału	do 1000	6
4	Menedżer	do 800	5
5	Kierownik Działu Kierownik Zespołu Główny Technolog.	do 600	4
6	Zastępca Kierownika Działu Zastępca Kierownika Zespołu Zastępca Głównego Technologa Kierownik Sekcji Główny Specjalista	do 500	3
7	Stanowiska samodzielne: Kierownik Obiektu, Kierownik Magazynu, Specjaliści, Starsi Specjaliści, Koordynator, Controller, Audytor	do 400	2
8	Brygadzysta – za czynności brygadzystowskie	do 150 miesięcznie do 0,89/ rbg przy stawce godzinowej	1

1. Decyzję o przyznaniu określonej kategorii zaszeregowania oraz stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Pracodawca samodzielnie lub w oparciu o wniosek kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
2. Pracownikowi powierza się określone stanowisko pracy i przyznaje kategorii osobistego zaszeregowania zgodnie z obowiązującymi taryfikatorami kwalifikacyjnymi.
3. Ustalenie kategorii zaszeregowania odbywa się zgodnie z zasadą, że każdemu stanowisku odpowiadają określone kategorie zaszeregowania. W przypadku łączenia stanowisk nie przysługuje z tego tytułu wyższa kategoria zaszeregowania, tylko odpowiednio wyższe zaszeregowanie.
4. W sytuacjach uzasadnionych potrzebami Zakładu pracy, Pracodawca jest uprawniony do zaszeregowania Pracownika o jedną kategorię wyżej lub niżej.
5. Obniżenie kategorii zaszeregowania nie wymaga wypowiedzenia zmieniającego w sytuacji, gdy wynagrodzenie zasadnicze nie ulega obniżeniu.
6. W sytuacji, gdy Pracownik wykazuje się kwalifikacjami praktycznymi, spełniającymi wymogi dla danego stanowiska pracy, Pracodawca może odstąpić od stosowania wymogów kwalifikacyjnych określonych w taryfikatorze.
7. W ramach widełkowej rozpiętości stawek w kategoriach zaszeregowania przyznaje się Pracownikowi konkretną stawkę wynagrodzenia zasadniczego, biorąc pod uwagę:
 - 7.1 warunki rynku lokalnego, na którym prowadzona jest działalność gospodarcza Spółki;
 - 7.2 zakres zadań powierzonych do wykonania;
 - 7.3 pełnienie zadań i funkcji kierowniczych, koordynacyjnych oraz związanych z nadzorowaniem i kierowaniem pracą;
 - 7.4 liczebność kierowników zespołów;
 - 7.5 zakres i stopień trudności w wykonywaniu zadań i funkcji;
 - 7.6 wykształcenie lub inne specjalistyczne kwalifikacje;
 - 7.7 praktyczną znajomość i umiejętność wykonywania zadań i funkcji na danym stanowisku pracy;
 - 7.8 osiągnięte indywidualne efekty w pracy;
 - 7.9 zaangażowanie, operatywność.
8. Wynagrodzenie Pracownika wraz z przysługującymi mu dodatkami wynikającymi z treści Regulaminu Wynagradzania, powinno być ustalone w taki sposób, by nie było ono kwotowo niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem art. 6 ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002, Nr 200, poz. 1679).
9. Decyzję o zmianie taryfikatorów i tabel stawek wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Pracodawca z uwzględnieniem sytuacji finansowej Spółki w uzgodnieniu z organizacją związkową w obowiązującym trybie.

MP

K

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY W IMPEL CLEANING SP. Z O.O.

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

- art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.), zwanej dalej ustawą,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (art.25 ust.1, art.27 ust.1 i art.34) tj. Dz.U. z 201 r. nr 79, poz. 854 ze zm.

§ 1

Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych są:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, emeryci i renciści (byli pracownicy spółki pod warunkiem, że nie podjęli pracy w innej firmie po odejściu z Impel Cleaning sp. z o.o.).
2. Członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1.:
 - współmałżonkowie,
 - pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - członkowie rodzin zmarłych pracowników – jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 2

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy i są uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji ZFŚS w momencie ubiegania się o świadczenie, zatem osoby uprawnione nie mogą dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
2. Wysokość świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
3. Pomoc finansowa z funduszu socjalnego jest przyznawana na podstawie wypełnionego wniosku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

§ 3

Środki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 w formie kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych itp., zakupionych przez pracodawcę lub indywidualnie przez osoby zatrudnione,
- 2) dofinansowanie leczenia sanatoryjnego i wczasów
- 3) pomoc finansową lub rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub życiowej,
- 4) zapomogi pieniężne, losowe z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci,
- 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci dopłat do zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe,
- 6) dofinansowanie imprez sportowo-rekreacyjnych dla pracowników,
- 7) pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 4

1. Środki z funduszu mogą być wydatkowane na pożyczki przeznaczone m.in. na:
 - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domku jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - 3) zakup pierwszego lokalu mieszkalnego,
 - 4) remont i modernizację budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być przyznane decyzją Administratora ZFŚS na podstawie wypełnionego wniosku i zawartej umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pożyczki wymagają poręczenia dwóch pracowników spółki, których czas trwania umowy o pracę odpowiada okresowi spłaty pożyczki.
4. Pracownik Impel Cleaning sp. z o.o. może być poręczycielem tylko dwóch pożyczek z ZFŚS.
5. Pożyczka z ZFŚS nie jest oprocentowana.
6. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy.
7. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta ze świadczeniobiorcą.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana nie częściej niż raz na 3 lata.

§ 5

1. Dzieci uprawnione do świadczeń, określonych w § 3 ust. 1, mogą korzystać z dopłat na zorganizowany wypoczynek jeden raz w roku.

§ 6

1. Funduszem świadczeń socjalnych administruje Administrator ZFŚS Spółki.

§ 7

1. Działalność socjalna na rzecz pracowników spółki prowadzona jest na podstawie zaopiniowanego przez Komisję Socjalną-Rehabilitacyjną i uzgodnionego ze Związkami Zawodowymi oraz zatwierdzonego przez Administratora ZFŚS rocznego planu dochodów i wydatków.
2. Decyzje o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje Administrator ZFŚS Spółki.

§ 8

Spółka gromadzi środki funduszu na odrębnym rachunku bankowym.

§ 9

Niewykorzystane w danym roku środki funduszu świadczeń socjalnych przechodzą na rok następny.

§ 10

Administrator ZFŚS w wyjątkowych wypadkach ma prawo przyznać świadczenia na zasadach korzystniejszych niż określone w niniejszym Regulaminie.

§ 11

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art.8 ust.2 ustawy o ZFŚS.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 15

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie pomocy finansowej na cele określone w Regulaminie ZFŚS.

Załącznik nr 2 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe ZFŚS.

Stosownie do art.8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art.27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z reprezentatywną organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu:

Reprezentatywna Organizacja Związkowa:

Pracodawca :

