Regulamin Wynagradzania
Pracowników Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 77^2 kodeksu pracy ustala się Regulamin Wynagradzania, Pracowników Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o., zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin stosuje się do wszystkich Pracowników zatrudnionych w Miejskich Zakładach Autobusowych Sp. z o.o., zwaną dalej Spółką lub Pracodawcą, na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, za wyjątkiem osób zarządzających w imieniu Spółki, do których zastosowanie mają odrębne przepisy.
3. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
4. Regulamin wynagradzania obowiązuje do czasu objęcia pracowników zakładowym układem zbiorowym pracy ustalającym warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w zakresie i w sposób umożliwiający określanie, na jego podstawie, indywidualnych warunków umów o pracę.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

efektywnym czasie pracy	rozumie się przez to faktycznie przepracowane godziny w miesiącu, do wysokości nominału miesiąca. Za czas efektywny uznaje się także zwolnienie od pracy, za które Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60 poz. 281 ze zm.).
kodeksie pracy	rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 ze zm.)
minimalnym wynagrodzeniu	rozumie się przez to wynagrodzenie minimalne za pracę ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm)
osobach zarządzających	rozumie się przez to Zarząd Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o. i Głównego Księgowego
poprzednikach prawnych Spółki	rozumie się przez to zlikwidowane Miejskie Zakłady Komunikacyjne z siedzibą w Warszawie i zakład budżetowy miasta stołecznego Warszawy pod nazwą Miejskie Zakłady Autobusowe
Pracodawcy lub Spółce	rozumie się przez to Miejskie Zakłady Autobusowe Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego za numerem KRS 0000146125

stawce godzinowej minimalnego wynagrodzenia	rozumie się przez to wynagrodzenie minimalne za pracę podzielone przez średnioroczny, miesięczny wymiar czasu pracy w roku
stawce godzinowej wynagrodzenia zasadniczego	rozumie się przez to wynagrodzenie zasadnicze przysługujące dla wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę, podzielone przez nominał miesiąca odpowiednio do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę
terenie zakładu pracy	rozumie się przez to przestrzeń wraz z obiektami stałymi i ruchomymi, będącą w dyspozycji Pracodawcy, w której Pracodawca organizuje miejsca pracy
wieloletniej nieprzerwanej pracy w Spółce i jej poprzednikach prawnych	rozumie się przez to nieprzerwany okres zatrudnienia oraz okresy urlopów bezpłatnych dla pracowników wychowujących małe dzieci i urlopów wychowawczych udzielonych w Spółce oraz urlopów bezpłatnych udzielonych dla celów związanych z pełnieniem funkcji związkowych
wynagrodzeniu zasadniczym	rozumie się przez to wynagrodzenie Pracownika określone miesięczną stawką osobistego zaszeregowania wskazaną w treści umowy o pracę

§ 3

1. Ustala się czasowy system wynagradzania Pracowników, w którym podstawowym składnikiem wynagradzania jest wynagrodzenie zasadnicze.
2. Taryfikator stanowisk i odpowiadającą im kategorię zaszeregowania określa ***Załącznik nr 1*** do Regulaminu.
3. Tabelę kategorii zaszeregowania i odpowiadające jej wynagrodzenie zasadnicze określa ***Załącznik nr 2*** do Regulaminu.
4. Z tytułu sprzedaży biletów jednorazowych kierowcy autobusów otrzymują prowizję od każdego sprzedanego biletu zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym Zarządzeniu Zarządu Spółki.

§ 4

1. Wynagrodzenie za pracę ustala się tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom Pracownika wymaganym przy jej wykonywaniu.
2. Wynagrodzenie przysługuje za prace wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, ustalonego w umowie o pracę i inne składniki wynagrodzenia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 5

1. Pracownikom z tytułu wykonywanej pracy w Spółce przysługują:
   a) wynagrodzenie zasadnicze,
   b) premia regulaminowa, której zasady określa ***Załącznik nr 3*** do Regulaminu,

c) dodatki do wynagrodzenia zasadniczego naliczane zgodnie z zasadami określonymi niniejszym Regulaminem:
   - dodatek funkcyjny,
   - dodatek brygadzistowski,
   - dodatek świąteczny,
   - specjalny dodatek świąteczny,
   - dodatek z tytułu pełnienia funkcji patrona,
   - dodatek za pracę w porze nocnej,

d) dodatki do wynagrodzenia zasadniczego naliczane zgodnie z Kodeksem Pracy i odpowiednio z Ustawą o czasie pracy kierowców:
   - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
   - wynagrodzenie za przerywany czas pracy (przy założeniu przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie mniej niż 3 godziny),
   - wynagrodzenie za czas przestoju niezawinionego przez Pracownika,
   - wynagrodzenie za czas dyżuru pełnionego przez Pracownika poza godzinami pracy.

e) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy (zgodnie z właściwymi przepisami prawa pracy),

2. Pracownikowi przysługują także świadczenia związane z pracą:
   a) nagroda za 30 letnią, nieprzerwaną pracę w Spółce i jej poprzednikach prawnych,
   b) nagroda za wieloletnią nieprzerwaną pracę w Spółce i jej poprzednikach prawnych (zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie),
   c) odprawa rentowa lub emerytalna (zgodnie z kodeksem pracy i zasadami określonymi w Regulaminie),
   d) odprawa pośmiertna (zgodnie z kodeksem pracy),
   e) należności z tytułu podróży służbowej (zgodnie z właściwymi przepisami),
   f) umundurowanie służbowe (zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie),
   g) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
3. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa, o której mowa w § 19 Regulaminu.
4. Pracownikom pełniącym funkcje Społecznego Inspektora Pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w § 20 ust. 2 Regulaminu.

§ 6

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku nierobotniczym, wymienionym w Wykazie stanowisk uprawnionych do otrzymania dodatku funkcyjnego, stanowiącym ***Załącznik nr 4*** do Regulaminu, przysługuje w określonej wysokości co miesięczny dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje jedynie w okresie zajmowania stanowiska, o którym mowa w Załączniku nr 4 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc pracy.

§ 7

Dodatek brygadzistowski

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku robotniczym, któremu powierzono kierowanie pracą brygady (min 3 osobową, łącznie z brygadzistą), przysługuje co miesięczny dodatek brygadzistowski, naliczany i wypłacany za czas kierowania pracą brygady.
2. Wysokość dodatku brygadzistowskiego wynika z liczebności brygady i wynosi:
   a) 10 % stawki godzinowej minimalnego wynagrodzenia z zaokrągleniem do 10 groszy w górę w przypadku, gdy brygada liczy do 10 osób łącznie z brygadzistą,
   b) 15 % stawki godzinowej minimalnego wynagrodzenia z zaokrągleniem do 10 groszy w górę w przypadku, gdy brygada liczy powyżej 10 osób.
3. Dodatek brygadzistowski wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc pracy.

§ 8

Dodatek świąteczny

1. Pracownikowi pracującemu zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy w niedzielę i święta, za każdą godzinę pracy, przysługuje dodatek świąteczny w wysokości 50% stawki godzinowej minimalnego wynagrodzenia za pracę, z zaokrągleniem do 10 groszy w górę.
2. Dodatek świąteczny nie przysługuje Pracownikom zatrudnionym zgodnie z art. 144 kodeksu pracy. („ system weekendowy").
3. Dodatek świąteczny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc pracy, w którym pracownik świadczył pracę w niedzielę i święta.

§ 9

Specjalny dodatek świąteczny

1. Pracownikowi pracującemu zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy, za każdą godzinę pracy w:
   a) Nowym Roku (1.01.),
   b) pierwszym dniu świąt Wielkiej Nocy,
   c) Święto Wszystkich Świętych (1.11.),
   d) pierwszym dniu świąt Bożego Narodzenia (25.12.),
   przysługuje, niezależnie od dodatku, o którym mowa w § 8, specjalny dodatek świąteczny w wysokości 50% stawki godzinowej minimalnego wynagrodzenia za pracę, z zaokrągleniem do 10 groszy w górę.
4. Specjalny dodatek nie przysługuje Pracownikom zatrudnionym zgodnie z art. 144 kodeksu pracy. („ system weekendowy").

2. Dodatek świąteczny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc pracy, w którym pracownik świadczył pracę w dniach wskazanych w ust. 1powyżej.

§ 10

Dodatek z tytułu pełnienia funkcji patrona

1. Kierowcom autobusów wykonującym funkcję patrona w okresie adaptacyjnym Pracownika przystępującego do pracy na stanowisku kierowcy autobusu, przysługuje dodatek w wysokości 50 % stawki godzinowej minimalnego wynagrodzenia za pracę, z zaokrągleniem do 10 groszy w górę, za każdą godzinę pełnienia tej funkcji.
2. Zasady powierzania funkcji patrona regulować będą odrębne przepisy wewnętrzne.
3. Dodatek za pełnienie funkcji patrona przysługuje za czas pełnienia tej funkcji i będzie wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc pracy.

§ 11

Dodatek za pracę w porze nocnej

1. Pracownikowi, za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej, przysługuje dodatek w wysokości 30% stawki godzinowej minimalnego wynagrodzenia za pracę, z zaokrągleniem do 10 groszy w górę.
2. Dodatek nocny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc, w którym pracownik świadczył pracę w porze nocnej.

§ 12

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie plus dodatek wynikający z przepisów art. 151^1 kodeksu pracy.

§ 13

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy

Wysokość wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz wysokość zasiłku z tytułu niezdolności do pracy lub zasiłku z tytułu sprawowania osobistej opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny Pracownika określają odrębne przepisy, a w szczególności przepisy ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz.U.2010r. nr 77 poz. 512 z późn. zm.).

§ 14

Nagroda za 30 letnią, nieprzerwaną pracę w Spółce i jej poprzednikach prawnych

Pracownikowi, legitymującemu się nieprzerwaną trzydziestoletnią pracą w Spółce i jej poprzednikach prawnych, przysługuje nagroda ufundowana przez Spółkę, o wartości nie wyższej niż 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 15

Nagroda za wieloletnią nieprzerwaną pracę w Spółce i jej poprzednikach prawnych

1. Pracownikowi za wieloletnią nieprzerwaną pracę w Spółce i jej poprzednikach prawnych przysługuje nagroda w wysokości:
   a) 75 % wynagrodzenia po 20 latach pracy,
   b) 100 % wynagrodzenia po 25 latach pracy,
   c) 150 % wynagrodzenia po 30 latach pracy,
   d) 200 % wynagrodzenia po 35 latach pracy,
   e) 300% wynagrodzenia po 40 latach pracy,
   f) 400% wynagrodzenia po 45 i 50 latach pracy.
2. Podstawę do wyliczenia nagrody określonej w ust. 1 stanowi wynagrodzenie zasadnicze.
3. Wypłata nagrody następować będzie w dacie najbliższej wypłaty wynagrodzeń, po dacie nabycia uprawnień.
4. W razie równoczesnego pozostawania pracownika w więcej niż jednym stosunku pracy w Spółce, uprawnienia do nagrody ustala się odrębnie, przy zachowaniu zasady nieprzerwanego okresu zatrudnienia, dla każdej z tych umów.
5. Nagroda za wieloletnią nieprzerwaną pracę w Spółce i jej poprzednikach prawnych przysługuje od dnia 1 stycznia 2018 roku.

§ 16

Odprawa rentowa lub emerytalna

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 jednorazowa odprawa w wysokości określonej kodeksem pracy.
2. Dodatkowo 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, za wieloletnią nieprzerwaną pracę w Spółce i jej poprzednikach prawnych, przysługuje jednorazowy dodatek do odprawy w wysokości:
   a) 100% wynagrodzenia za pracę powyżej 10 lat,
   b) 200% wynagrodzenia za pracę powyżej 20 lat,
   c) 300% wynagrodzenia za pracę powyżej 30 lat.
3. Odprawę, o której mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy, natomiast podstawą do wyliczenia dodatku, o którym mowa w § 16 ust. 2 Regulaminu jest wynagrodzenie zasadnicze.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może nabyć do niej prawa ponownie.
5. Dodatek, o którym mowa w ust. 2 przysługuje wyłącznie w przypadku, gdy Pracownik spełnia warunki do uzyskania odprawy rentowej lub emerytalnej.

§ 17

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, uprawnionym członkom rodziny Pracownika przysługuje od Pracodawcy odprawa pośmiertna.

2. Wysokość odprawy pośmiertnej jest zależna od okresu zatrudnienia Pracownika u Pracodawcy i jej poprzednikach prawnych, 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. W razie śmierci Pracownika spowodowanej wypadkiem przy pracy Pracodawca obowiązany jest, niezależnie od innych świadczeń wypłacanych z tego tytułu, pokryć udokumentowane koszty pogrzebu zmarłego Pracownika do wysokości obowiązującego zasiłku pogrzebowego.
4. Wynagrodzenie stanowiące podstawę do naliczenia odprawy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 18

Należności z tytułu podróży służbowej

1. Do ustalenia należności z tytułu podróży służbowych stosuje się:
   a) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących Pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.)
   oraz
   b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących Pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.).
2. W przypadku uchylenia przepisów rozporządzeń, o których mowa w ust. 1 powyżej, zastosowanie mieć będą przepisy zastępujące te rozporządzenia.

§ 19

Nagroda

1. W Spółce tworzy się fundusz nagród w wysokości 1,0 % rocznego, funduszu wynagrodzeń, pozostający w dyspozycji Zarządu Spółki.
2. 50% funduszu nagród przeznacza się na roczne nagrody dla wyróżniających się kierowców autobusów, po spełnieniu łącznie nw. przesłanek:
   a) otrzymania przez Pracownika premii regulaminowej w pełnej wysokości przez okres 12 miesięcy w ciągu roku kalendarzowego,
   b) braku absencji chorobowej w okresie 12 miesięcy w roku kalendarzowym,
   c) braku nie planowanego urlopu wypoczynkowego zgłoszonego na mniej niż 24 godziny przed jego terminem.
3. Nagrody, o których mowa w ust. 2, będą wypłacane w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc grudzień.
4. Pozostałe 50% funduszu nagród przeznacza się na nagrody dla wszystkich Pracowników, za szczególne wyniki w pracy zawodowej z uwzględnieniem art. 105 kodeksu pracy, przyznawane na wniosek kierownika komórki

organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik, Dyrektora, Głównego Księgowego lub Członka Zarządu.

5. O przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 4 oraz o jej wysokości i terminie wypłaty decyduje Zarząd Spółki.

§ 20

Wynagrodzenie dla Społecznego Inspektora Pracy

1. Społeczni Inspektorzy Pracy pełnią powierzone im funkcje zgodnie z Ustawą o Społecznej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 35 poz. 163 z dnia 24 czerwca 1983 r.).
2. Społecznemu Inspektorowi Pracy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości:
   a) dla Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy – 50 % minimalnego wynagrodzenia,
   b) dla Oddziałowego Społecznego Inspektora Pracy – 25 % minimalnego wynagrodzenia.
3. Warunkiem otrzymania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 powyżej, jest złożenie przez Społecznego Inspektora Pracy miesięcznej pisemnej informacji, na zasadach odrębnie ustalonych w Spółce.

Przepisy końcowe

§ 21

Prawo do przejazdów środkami zbiorowej komunikacji miejskiej dla Pracowników Spółki, określa właściwa uchwała Rady m. st. Warszawy.

§ 22

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku lub wykonującemu pracę wymienioną w *Załączniku nr 5* o Regulaminu przysługuje „umundurowanie służbowe" (zwane dalej umundurowaniem).
2. Asortyment umundurowania oraz okresy ich zużycia określa ***Załącznik nr 6***.
3. Pracownik nabywa prawo do umundurowania z dniem nawiązania stosunku pracy na czas nieokreślony. Prawo to wygasa z dniem ustania stosunku pracy.
4. Prawo do uzyskania i zakres asortymentu umundurowania pracownika zatrudnionego na czas określony (nie dotyczy okresu próbnego) ustala Pracodawca w oparciu o następujące zasady:
   a) zakres asortymentu uzależniony jest od długości okresu zatrudnienia i pór roku przypadających w tym okresie,
   b) w przypadku zawarcia umowy z tym pracownikiem na czas nieokreślony, nabywa on prawo do umundurowania, zgodnie z § 22 ust. 3 Regulaminu, z uwzględnieniem dotychczas otrzymanego umundurowania i czasu jego użytkowania.
5. Pracownik ma obowiązek wykonywania pracy w mundurze schludnym i estetycznym.
6. Pracownik ponosi koszt naprawy i prania munduru.
7. Pracodawca jest zobowiązany do:
   a) zapewnienia pełnego asortymentu umundurowania przewidzianego wykazem,
   b) egzekwowania od pracowników noszenia munduru.

8. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za umundurowanie wyłącznie w przypadku udokumentowanego nie zapewnienia przez Pracodawcę asortymentu umundurowania.
9. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności umundurowania, jeżeli rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło z inicjatywy pracownika (m.in. porozumienie stron, wypowiedzenie ustawowe) lub z jego winy (art. 52 kodeksu pracy), umundurowanie przechodzi na własność Pracownika, a pracownik jest zobowiązany do zwrotu kwoty odpowiadającej wartości umundurowania, uwzględniającej podatek VAT, zwanej dalej wartością brutto, obliczonej za czas od dnia zaprzestania wykonywania pracy do końca okresu używalności umundurowania.
10. Obowiązek zwrotu kwoty odpowiadającej wartości umundurowania nie dotyczy przypadku:
    a) rozwiązania umowy o pracę w innych przypadkach niż określone w § 22 ust. 9 Regulaminu, w tym w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
    b) upływu 80% przewidzianego okresu używalności bez względu na tryb rozwiązania (wygaśnięcia) umowy o pracę,
    c) przejścia na inne stanowisko u Pracodawcy, na którym nie przysługuje umundurowanie,
    d) śmierci Pracownika.
11. W razie utraty lub zniszczenia umundurowania przed upływem okresu zużycia, Pracownik otrzymuje nowe umundurowanie na koszt Pracodawcy, jeżeli utrata lub zniszczenia nastąpiło bez jego winy i przy wykonywaniu pracy lub w okolicznościach wykluczających odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
12. Jeżeli utrata lub zniszczenie umundurowania nastąpiły w warunkach innych niż określone w § 22 ust. 11 Regulaminu, Pracownik otrzymuje nowe umundurowanie przy jednoczesnym obowiązku zwrotu kwoty odpowiadającej wartości umundurowania lub tej jego części, jaka przypada za czas od dnia utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności umundurowania.
13. Wartość umundurowania, o którym jest mowa w § 22 ust 9 i 12 Regulaminu oraz wartość ekwiwalentu pieniężnego za umundurowanie, oblicza się wg cen zakupu brutto obowiązujących w danym półroczu.
14. Okres zużycia umundurowania liczy się od dnia jego wydania. Zmiany wzorów umundurowania Pracodawca wprowadza po konsultacji ze związkami zawodowymi.

§ 23

Zasady korzystania przez Pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 24

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa pracy.
2. Dotychczasowe przepisy wewnętrzne dotyczące zasad wynagradzania z dniem wejścia w życie Regulaminu przestają obowiązywać.

§ 25

Regulamin, z wyłączeniem § 15 ust. 1, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2013 roku.
Zapisy § 15 ust. 1 wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związków zawodowych działającymi w Spółce i jest udostępniony do wglądu Pracownikom w komórkach kadrowych, w których Pracownicy mogą uzyskać wyjaśnienia dotyczące treści Regulaminu.

Załączniki:

Załącznik nr 1	Taryfikator stanowisk i kategoria zaszeregowania
Załącznik nr 2	Tabela kategorii zaszeregowania i stawek miesięcznych wynagrodzenia zasadniczego
Załącznik nr 3	Premia regulaminowa
Załącznik nr 4	Wykaz stanowisk uprawnionych do otrzymania dodatku funkcyjnego
Załącznik nr 5	Prawo do umundurowania
Załącznik nr 6	Wykaz asortymentu umundurowania

MZA	**Organizacje Związkowe**
	1)
	2)
	3)
	4)
	5)
	6)
	7)
	8)
	9)

TARYFIKATOR STANOWISK I KATEGORIA ZASZEREGOWANIA

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	Dyrektor ds. Przewozów	1
2	Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych	
3	Dyrektor ds. Personalnych	
4	Dyrektor Biura Zarządu i Strategii	
5	Główny Księgowy	
6	Kierownik Oddziału Przewozów	2
7	Kierownik Wydziału Zarządzania Przewozami	
8	Kierownik Działu Informatyki	
9	Kierownik Działu Technicznego	
10	Kierownik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji	
11	Doradca Zarządu ds. relacji i kontaktów zewnętrznych	
12	Kierownik Wydziału Logistyki	
13	Zastępca Kierownika Oddziału Przewozów	3
14	Kierownik Działu Przygotowania Przewozów	
15	Główny Dyspozytor	
16	Zastępca Kierownika Wydziału Zarządzania Przewozami	
17	Kierownik Działu Controllingu	
18	Kierownik Działu BHP i Ochrony Środowiska	
19	Kierownik Działu Kadr	
20	Zastępca Kierownika Wydziału Logistyki	
21	Zastępca Kierownika Wydziału Infrastruktury i Inwestycji	
22	Kierownik Działu Bezpieczeństwa	
23	Kierownik Działu Wynagrodzeń i Świadczeń	
24	Kierownik Działu Finansowego	
25	Radca prawny	
26	Kierownik Działu Księgowości	
27	Kierownik Działu Zamówień Publicznych	
28	Kierownik Ośrodka Szkolenia Kierowców	

29	Kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej	
30	Główny specjalista ds. autobusów	4
31	Główny Specjalista ds. informatyki	
32	Główny Specjalista ds. obsługi Zarządu	
33	Główny specjalista ds. controllingu	
34	Główny Specjalista ds. marketingu	
35	Kierownik Pracowni Psychologii Pracy	
36	Główny dyspozytor nadzoru ruchu	
37	Rzecznik prasowy	
38	Główny Specjalista ds. pracowniczych	
39	Główny specjalista ds. księgowych	
40	Główny specjalista ds. wynagrodzeń i świadczeń	
41	Główny Specjalista ds. gospodarki materiałowej	
42	Mistrz ds. eksploatacji autobusów	
43	Mistrz ds. infrastruktury	
44	Mistrz energetyk	
45	Dyspozytor nadzoru ruchu	5
46	Specjalista ds. informatyki	
47	Kierownik Magazynu	
48	Specjalista ds. utrzymania taboru	
49	Dyspozytor	
50	Rewident	
51	Specjalista ds. marketingu	
52	Specjalista ds. techniki autobusowej	
53	Specjalista ds. pracowniczych	
54	Specjalista ds. controllingu	
55	Specjalista ds. obsługi Zarządu	
56	Specjalista ds. przygotowania przewozów	
57	Specjalista ds. systemu zarządzania przewozami	
58	Specjalista ds. infrastruktury i inwestycji	
59	Specjalista ds. SKP	
60	Specjalista ds. eksploatacji autobusów	6
61	Specjalista ds. BHP	
62	Specjalista ds. ochrony p. poż.	
63	Specjalista ds. psychologii transportu	

64	Specjalista ds. nadzoru ruchu	
65	Specjalista ds. obsługi prawnej	
66	Administrator systemów i sieci komputerowych	
67	Specjalista ds. księgowych	
68	Specjalista ds. wynagrodzeń i świadczeń	
69	Specjalista ds. rozliczeń finansowych	
70	Specjalista ds. zamówień publicznych	
71	Specjalista ds. bezpieczeństwa	
72	Specjalista ds. administrowania bazami danych i informacji	
73	Specjalista ds. gospodarki materiałowej	
74	Specjalista ds. likwidacji szkód	
75	Dyspozytor taboru niekomunikacyjnego	
76	Specjalista ds. ochrony środowiska	
77	Specjalista ds. szkoleń	
78	Elektromonter samochodowy kat. I	7
79	Mechanik silników kat. I	
80	Mechanik samochodowy kat. I	
81	Mechanik diagnosta	
82	Wykładowca - Instruktor nauki jazdy	
83	Instruktor nauki jazdy	
84	Inspektor ds. nadzoru budowlanego	
85	Kontroler pojazdów	
86	Instruktor nadzoru ruchu	
87	Ślusarz samochodowy kat. I	
88	Inspektor ds. pracowniczych	
89	Inspektor ds. infrastruktury i inwestycji	
90	Inspektor ds. przygotowania przewozów	
91	Inspektor ds. ekspedycji	
92	Inspektor ds. BHP	
93	Konserwator infrastruktury kat. I	
94	Kierowca autobusu	
95	Inspektor ds. utrzymania taboru	
96	Inspektor ds. systemu zarządzania przewozami	
97	Inspektor ds. informatyki	

98	Inspektor ds. likwidacji szkód	8
99	Inspektor ds. księgowych	
100	Inspektor ds. controllingu	
101	Inspektor ds. wynagrodzeń i świadczeń	
102	Inspektor ds. zamówień publicznych	
103	Inspektor ds. eksploatacji autobusów	
104	Inspektor ds. ochrony środowiska	
105	Sekretarka Zarządu	
106	Inspektor ds. bezpieczeństwa	
107	Inspektor ds. szkoleń	
108	Inspektor ds. realizacji przewozów	
109	Inspektor ds. nadzoru ruchu	
110	Inspektor ds. obsługi Zarządu	
111	Elektromonter urządzeń i sieci telefonicznej	
112	Inspektor ds. rozliczeń finansowych	
113	Inspektor ds. gospodarki materiałowej	
114	Archiwista	9
115	Kasjer	
116	Kontroler jakości	
117	Mechanik samochodowy kat. II	
118	Elektromonter samochodowy kat. II	
119	Ślusarz warsztatowy	
120	Inspektor ds. MKZP	
121	Konserwator infrastruktury kat. II	
122	Inspektor ds. Kancelaryjnych	
123	Mechanik silników kat II	
124	Ślusarz samochodowy kat. II	
125	Kierowca mechanik	
126	Elektromonter zakładowy	
127	Kierowca cysterny	10
128	Referent ds. księgowych	
129	Referent ds. wynagrodzeń i świadczeń	
130	Referent ds. pracowniczych	
131	Monter instalacji sanitarnych	
132	Kierowca pojazdów pow. 3,5 DMC	
133	Konserwator utrzymania infrastruktury	
134	Ekspedytor ruchu	11
135	Wydawca narzędzi	
136	Mechanik samochodowy kat. III	
137	Elektromonter samochodowy kat. III	

138	Kierowca pojazdów do 3,5 DMC	
139	Mechanik taboru niekomunikacyjnego	
140	Robotnik magazynowy	
141	Ślusarz samochodowy kat. III	
142	Pracownik Archiwum	12
143	Robotnik	
144	Sprzątaczka	

TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA I WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze [zł brutto]	
	Stawka min	Stawka max
1	7 100	14 900
2	6 100	12 900
3	5 200	10 800
4	4 200	8 800
5	3 900	8 100
6	3 500	7 500
7	3 200	6 800
8	2 900	6 100
9	2 600	5 400
10	2 200	4 800
11	1 900	4 100
12	1 600	3 400

PREMIA REGULAMINOWA

1. Pracownikowi, z wyłączeniem Dyrektora i Głównego Księgowego, przysługuje prawo do premii regulaminowej do wysokości:
   a) 550,00 zł/etat dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy autobusu,
   b) 500,00 zł/etat zł dla pozostałych pracowników,

   wypłacanej z dołu w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego za pracę.
2. Premia jest przyznawana za terminową i jakościowo właściwą realizację w danym miesiącu zadań określonych w karcie stanowiskowej.
3. Premia regulaminowa przysługuje za przepracowane godziny w danym miesiącu, do wysokości nominału miesiąca.
4. Przy ustalaniu wysokości premii nie uwzględnia się przepracowanych godzin nadliczbowych.
5. Okresem rozliczeniowym premii regulaminowej jest miesiąc kalendarzowy.
6. Wysokość godzinowa stawki premii regulaminowej w miesiącu wynika z podzielenia kwoty premii regulaminowej przez nominał miesiąca, którego dotyczy.
7. Czas:
   a) urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego,
   b) planowanego badania okresowego lub kontrolnego,
   c) szkoleń i delegacji organizowanych przez Pracodawcę,
   d) stałego lub doraźnego oddelegowania do pracy związkowej,
   e) oddelegowania na posiedzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej, komisji socjalnej, mieszkaniowej, BHP lub Rady Pracowników,
   f) zwolnienia od pracy, za które Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60 poz. 281 ze zm.),

   uznaje się za wykonywanie pracy w rozumieniu ust. 3 powyżej. Oznacza to, że powyższe okresy uwzględniane są przy obliczaniu wysokości premii.
8. Pracownik pozbawiany jest prawa do premii w danym miesiącu w przypadkach zaistnienia w tym miesiącu:
   a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
   b) niewykonania w terminie badań okresowych z winy pracownika,
   c) przebywania na terenie zakładu pracy (bez względu na okoliczność, czy dany dzień jest dniem pracy danego pracownika) lub zgłoszenia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem alkoholu, wnoszenia alkoholu i innych środków o podobnym działaniu na teren zakładu pracy,
   d) przywłaszczenia mienia Spółki,
   e) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
   f) udzielenia kary na podstawie kodeksu pracy (upomnienia, nagany, kary pieniężnej),
   g) rozwiązania w okresie rozliczeniowym umowy o pracę w trybie art. 52 KP,
   h) dokonania nadużycia w zakresie korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   i) rażącego zaniedbania przepisów bhp i ppoż.

9. Premia danego Pracownika jest pomniejszana, w przypadku naliczenia kwoty nienależnej powstałej z bezspornej winy Pracownika, o wysokość kwoty nienależnej. Pomniejszenie następuje w miesiącu, w którym została naliczona kwota nienależna. Przez kwotę nienależną rozumie się kwotę, o którą jest pomniejszane z tytułu uchybienia, wynagrodzenie Spółki za wykonane zadania przewozowe.
10. Niewykorzystana, z przyczyn opisanych w ust. 8 część funduszu premiowego zwiększa fundusz nagród, o którym mowa w § 19 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania.
11. Kierownik komórki organizacyjnej, na wniosek pracownika, ma obowiązek poinformowania go o powodzie pozbawienia prawa lub zmniejszenia premii regulaminowej, wynikającego z zapisów ust. 8 i 9.
12. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od pozbawienia premii regulaminowej lub jej części do Dyrektora, Głównego Księgowego, Członków Zarządu, w terminie 14 dni licząc od dnia poinformowania pracownika, o którym mowa w ust 11 powyżej.

WYKAZ STANOWISK UPRAWNIONYCH DO OTRZYMANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Dodatek funkcyjny [zł]
1.	Dyrektor ds. Przewozów	2 000
2.	Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych	
3.	Dyrektor ds. Personalnych	
4.	Dyrektor Biura Zarządu i Strategii	
5.	Główny Księgowy	
6.	Kierownik Oddziału Przewozów	1 500
7.	Kierownik Wydziału Zarządzania Przewozami	1 200
8.	Kierownik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji	
9.	Kierownik Wydziału Logistyki	
10.	Zastępca Kierownika Oddziału Przewozów	
11.	Główny Dyspozytor	
12.	Kierownik Działu Informatyki	900
13.	Kierownik Działu Technicznego	
14.	Kierownik Działu Przygotowania Przewozów	
15.	Kierownik Działu Controllingu	
16.	Kierownik Działu BHP i Ochrony Środowiska	
17.	Kierownik Działu Kadr	
18.	Kierownik Działu Bezpieczeństwa	
19.	Kierownik Działu Wynagrodzeń i Świadczeń	
20.	Kierownik Działu Finansowego	
21.	Kierownik Działu Księgowości	
22.	Kierownik Działu Zamówień Publicznych	
23.	Kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej	
24.	Zastępca Kierownika Wydziału Logistyki	
25.	Zastępca Kierownika Wydziału Infrastruktury i Inwestycji	
26.	Zastępca Kierownika Wydziału Zarządzania Przewozami	

PRAWO DO UMUNDUROWANIA
przysługuje dla stanowisk:

Lp.	Stanowisko
1.	Kierowca autobusu
2.	Dyspozytor nadzoru ruchu
3.	Główny Dyspozytor
4.	Dyspozytor
5.	Instruktor nauki jazdy
6.	Wykładowca – Instruktor nauki jazdy
7.	Sekretarka Zarządu
8.	Inspektor ds. pracowniczych *
9.	Specjalista ds. pracowniczych*
10.	Inspektor ds. obsługi Zarządu **

* obsługujący bezpośrednio pracowników

** zatrudnieni w kancelarii Spółki

WYKAZ
ASORTYMENTU UMUNDUROWANIA

Stanowisko	Okres	Asortyment	Ilość	Okres zużycia
1. Kierowca autobusu 2. Dyspozytor nadzoru ruchu	zimowy	spodnie zimowe/ spódnica zimowa*	2	2 okresy zimowe
		koszula z długim rękawem/ bluzka z długim rękawem**	2	1 okres zimowy
		kurtka ocieplana 3 w 1	1	3 okresy zimowe
	letni	spodnie letnie/ spódnica letnia*	2	2 okresy letnie
		koszula z krótkim rękawem/ bluzka z krótkim rękawem**	2	1 okres letni
	całoroczny	bluza lub marynarka/żakiet**	2	24 miesiące
		kamizelka	1	12 miesięcy
		krawat/ apaszka**	2	12 miesięcy
1. Sekretarka Zarządu 2. Instruktor nauki jazdy 3. Wykładowca-Instruktor nauki jazdy 4. Dyspozytor 5. Inspektor, Specjalista ds. pracowniczych 6. Inspektor ds. obsługi Zarządu 7. Główny Dyspozytor	całoroczny	spodnie letnie/ spódnica letnia*	2	2 okresy letnie
		krawat/ apaszka**	2	12 miesięcy
		marynarka/żakiet**	2	24 miesiące
	zimowy	koszula z długim rękawem/ bluzka z długim rękawem**	2	1 okres zimowy
	letni	koszula z krótkim rękawem/ bluzka z krótkim rękawem**	2	1 okres letni

* dopuszcza się dla kobiet zamiennie 2 pary spodni lub 2 sztuki spódnic
** odpowiednio mężczyźni/ kobiety

Uwaga:
1) przez okres letni należy rozumieć okres od 1 kwietnia do 30 września
2) przez okres zimowy należy rozumieć okres od 1 października do 31 marca