

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW BIURA ZARZĄDU GŁÓWNEGO POLSKIEGO TOWARZYSTWA
TURYSTYCZNO – KRAJOZNAWCZEGO ORAZ JEDNOSTEK GOSPODARCZYCH I
SPECJALISTYCZNYCH DZIAŁAJĄCYCH W RAMACH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ
POLSKIEGO TOWARZYSTWA TURYSTYCZNO-KRAJOZNAWCZEGO (PTTK)**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin ustala wynagrodzenie oraz inne świadczenie związane z pracą i zasady ich przyznawania.
2. Przez użyte w Regulaminie Wynagradzania zwanego dalej Regulaminem określenia:
 - a. **Zakład Pracy, Jednostka PTTK** – należy rozumieć odpowiednio: Biuro Zarządu Głównego PTTK, Zarząd Majątkiem PTTK, Okręgowy Zakład Gospodarki Turystycznej PTTK, Centralny Ośrodek Turystyki Górskiej PTTK w Krakowie, Centrum Fotografii Krajoznawczej PTTK im. Waldemara Dońca w Łodzi, Ogólnopolskie Centrum Szkolenia Podwodnego Komisji Działalności Podwodnej PTTK w Warszawie, Centrum Turystyki Wodnej PTTK w Warszawie.
 - b. **Pracodawca, Kierownik Jednostki** – należy rozumieć osobę zarządzającą zakładem pracy. W szczególności: Sekretarz Generalny Zarządu Głównego PTTK wobec pracowników Biura Zarządu Głównego PTTK i Kierowników jednostek gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK, Dyrektor Zarządu Majątkiem PTTK, Dyrektor Okręgowego Zakładu Gospodarki Turystycznej PTTK, Dyrektor Centralnego Ośrodka Turystyki Górskiej PTTK w Krakowie, Dyrektor Centrum Fotografii Krajoznawczej PTTK im. Waldemara Dońca w Łodzi, Dyrektor Ogólnopolskiego Centrum Szkolenia Podwodnego Komisji Działalności Podwodnej PTTK w Warszawie, Dyrektor Centrum Turystyki Wodnej PTTK w Warszawie.
 - c. **Bezpośredni przełożony** – należy rozumieć kierownika Działu lub Kierownika danej Jednostki PTTK wskazanej w § 1 pkt 2 ppkt b, zgodnie z przyjętą wewnętrzną strukturą.
 - d. **Pracownik** – należy rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy opisanym w Dziale Drugim Kodeksu pracy.
3. Postanowienia regulaminu stosuje się wobec wszystkich pracowników Jednostek PTTK, bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
4. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu w momencie wprowadzenia w życie regulaminu lub w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych. Dane przekazywane są przez pracownika w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych

ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE -L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

5. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
6. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody, (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
7. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

§ 2

1. Pracownikowi przysługuje za pracę wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania, określoną w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie proporcjonalne do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

II. Zasady wynagradzania za pracę.

§ 3

Elementy wynagrodzenia

1. Pracownikowi przysługują następujące składniki wynagrodzenia za świadczoną pracę:
 - 1.1. wynagrodzenie zasadnicze – wg tabeli zaszeregowania. Załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu wynagradzania;
 - 1.2. dodatek funkcyjny – przyznawany pracownikom pełniącym funkcje kierownicze;

- 1.3. dodatek za staż;
 - 1.4. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 1.5. dodatek za pracę w porze nocnej;
 - 1.6. wynagrodzenie za czas przestoju niezawinionego przez pracownika.
2. Ponadto pracownikowi przysługują następujące świadczenia związane z pracą:
- 2.1. wynagrodzenie albo zasiłek za czas choroby oraz zasiłek opiekuńczy na zasadach opisanych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1133);
 - 2.2. nagroda jubileuszowa;
 - 2.3. nagroda roczna;
 - 2.4. diety i inne należności z tytułu podróży służbowej;
 - 2.5. odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 2.6. odprawa pośmiertna;
 - 2.7. nagroda uznaniowa.
3. Pracownikom szczególnie wyróżniającym się w pracy mogą być przyznane specjalne nagrody pieniężne. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie bądź wypłatę omawianej nagrody.

§ 4

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownika obowiązuje czasowo-godzinowy system wynagradzania. Polega on na wypłacaniu kwot wynagrodzenia wynikających z kategorii osobistego zaszeregowania i przepracowanego czasu pracy.
2. Godzinową stawkę wygradzenia wynikającą z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
3. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną wynikające z kategorii zaszeregowania.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest na etapie rekrutacji pracownika w trybie negocjacji stron, po uwzględnieniu opinii bezpośredniego przełożonego. W oparciu o wykaz stanowisk i tabelę płac następuje zaszeregowanie pracownika do kategorii osobistego zaszeregowania.
5. Ustala się:
 - 5.1. Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania;
 - 5.2. Tabelę stanowisk, zaszeregowania pracowników stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania.
6. Pracownik może być przeszerogowany w ramach kategorii przewidzianej dla danego stanowiska o jedną grupę wynagrodzenia zasadniczego. Przepis ten nie dotyczy przypadków awansowania pracownika na stanowisko kierownicze lub wyższe od zajmowanego, rozszerzenia zakresu powierzonych

pracownikowi czynności lub podwyższenia kwalifikacji zawodowych oraz ustalenia wynagrodzenia po okresie próbnym.

§ 5

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym, kierującemu co najmniej 2 pracownikami, przysługuje dodatek funkcyjny w maksymalnej wysokości do 100 % kwoty bazowej dodatku funkcyjnego.
2. Ustala się kwotę bazową dodatku funkcyjnego w wysokości 10 000 zł (dziesięć tysięcy złotych).
3. Dodatek Funkcyjny przysługuje wg tabeli stanowisk, zaszeregowania, załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania, dla pracowników w wysokości:
 - 3.1. zaszeregowanie w kategorii 1 - od 3 do 50 % kwoty bazowej dodatku funkcyjnego;
 - 3.2. zaszeregowanie w kategorii 2 - od 5 do 75 % kwoty bazowej dodatku funkcyjnego;
 - 3.3. zaszeregowanie w kategorii 3 - od 7 do 100 % kwoty bazowej dodatku funkcyjnego;
4. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu dodatek funkcyjny przysługuje proporcjonalnie do wielkości etatu.
5. W przypadku czasowego zmniejszenia się liczby podwładnych z przyczyn niezależnych od pracownika piastującego stanowisko kierownicze, zachowuje on dodatek funkcyjny przez okres trzech miesięcy. Po tym okresie przełożony jest zobowiązany do podjęcia postępowania wyrównawczego wskazanego poniżej.
6. Pracownikowi, który przestał pełnić funkcje kierowniczą, wynagrodzenie zasadnicze ustala się w wysokości uzależnionej od zakresu zadań i odpowiedzialności na nowym stanowisku, z uwzględnieniem poziomu wynagrodzeń zasadniczych pracowników zajmujących porównywalne stanowiska.

§ 6

Dodatek za staż

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem za staż, zgodnie z warunkami opisanymi poniżej:
 - 1.1. podstawą naliczenia dodatku stażowego jest wynagrodzenie zasadnicze.
 - 1.2. dodatek za staż przysługuje pracownikowi po przepracowaniu łącznie co najmniej 5 lat na podstawie stosunku pracy, potwierdzonego świadectwem pracy. Za ten okres pracownik otrzymuje 5 % dodatku za staż pracy.
 - 1.3. za 6 (szósty) i każdy kolejny rok pracy pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 1 % (jeden procent).

- 1.4. maksymalna wysokość dodatku, za łączny staż pracy, wynosi 20 % (dwadzieścia procent).
2. Zaliczeniu do okresu wpływającego na wysokość dodatku stażowego podlegają:
 - 2.1. wszystkie okresy wcześniejszego zatrudnienia, potwierdzone świadectwem pracy, z wyjątkiem tych okresów w których stosunek ustał z powodu rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika;
 - 2.2. okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych;
 - 2.3. okres odbywania stażu na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Dodatek za staż przysługuje pracownikowi za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za staż jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 4.1. począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 4.2. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 7

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych na wyraźne polecenie służbowe kierownika jednostki sformułowane na piśmie lub drogą elektroniczną.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy Art. 151 – 151³.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków za pracę nadliczbową obejmuje wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynikające z jego osobistego zaszerzegowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną oraz dodatek funkcyjny.
4. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.
5. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i 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.
6. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 8

Praca w porze nocnej

1. Praca wykonywana, na polecenie kierownika jednostki, w godzinach od 22:00 do 6:00 jest traktowana jak praca w porze nocnej.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% aktualnego minimalnego wynagrodzenia za pracę w przeliczeniu na liczbę godzin do przepracowania w danym miesiącu.

§ 9

Przystój

1. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy przysługuje wynagrodzenie, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy (przystój).
2. Wynagrodzenie za przystój przysługuje według stawki wynikającej z osobistego zaszerogowania pracownika określonego stawką godzinową lub miesięczną w wysokości 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli przystój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Wynagrodzenie nie przysługuje za wadliwe wykonanie z winy pracownika produktów lub usług. Jeżeli wskutek wadliwie wykonanej pracy z winy pracownika nastąpiło obniżenie jakości produktu lub usługi, wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. Jeżeli wadliwość produktu lub usługi została usunięta przez pracownika, przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do jakości produktu lub usługi, z tym, że za czas pracy przy usuwaniu wady wynagrodzenie nie przysługuje.

III. Wypłacanie wynagrodzeń

§ 10

Termin wypłaty

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
2. Dodatki za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele, święta oraz w porze nocnej wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym na koniec miesiąca, a dodatki za przekroczenie średniodobowej normy czasu pracy po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
3. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 11

Sposób wypłaty

Pracodawca przekazuje wynagrodzenie pracownikowi przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na wypłatę wynagrodzenia na kilka kont bankowych. Pracodawca przekazuje wynagrodzenie pracownikowi w formie gotówki wyłącznie na pisemny wniosek pracownika.

IV. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12

Wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1.1. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 lub 14 dni (w przypadku pracowników powyżej 50 roku życia) w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
 - 1.2. wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym wyżej pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy 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. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych powyżej trwającej dłużej niż 33 lub 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1133).

§ 13

Zasiłek opiekuńczy

1. Zasiłek opiekuńczy przysługuje pracownikowi zwolnionemu od wykonywania pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad:
 - 1.1. dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat w przypadku:
 - 1.1.1. nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 1.1.2. porodu lub choroby małżonka ubezpieczonego lub rodzica dziecka, stale opiekujących się dzieckiem,

- 1.1.3. pobytu małżonka ubezpieczonego lub rodzica dziecka, stale opiekujących się dzieckiem, w szpitalu albo innym zakładzie leczniczym;
 - 1.2. chorym dzieckiem w wieku do ukończenia 14 lat;
 - 1.3. innym chorym członkiem rodziny.
2. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych powyżej trwającej do 60 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek opiekuńczy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa(Dz. U. z 2021 r., poz. 1133);

§ 14

Nagroda jubileuszowa

1. W ramach środków na wynagrodzenia ustalonych w Budżetach na dany rok kalendarzowy w Jednostkach PTTK, opisanych w § 1 pkt 2.a., wydziela się środki z przeznaczeniem na nagrody jubileuszowe dla pracowników.
2. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszej nagrody jubileuszowej po spełnieniu dwóch warunków:
 - 2.1. udokumentowanie stażu pracy uprawniającego do nagrody;
 - 2.2. przepracowaniu w Towarzystwie minimum roku, bez względu na rodzaj zawieranych umów o pracę;
3. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, po udokumentowaniu, że przepracował określoną liczbę lat, przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 3.1. 50% wynagrodzenia po 15 latach pracy;
 - 3.2. 75% wynagrodzenia po 20 latach pracy;
 - 3.3. 100% wynagrodzenia po 25 latach pracy;
 - 3.4. 150% wynagrodzenia po 30 latach pracy;
 - 3.5. 200% wynagrodzenia po 35 latach pracy;
 - 3.6. 300% wynagrodzenia po 40 latach pracy i po każdym następnym pięciu latach pracy.
4. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu, udokumentowane świadectwami pracy złożonymi w Kadrach poszczególnych Jednostek PTTK.
5. Do okresów, o których mowa w ust.2 nie wlicza się okresów zatrudnienia zakończonych rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Do okresu pracy uprawniającego do nabycia praw do nagrody wlicza się także inne okresy wskazane w § 6 ust 2.
7. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

8. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody i nie później niż z końcem miesiąca, w którym pracownik nabył praw.
9. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
10. W razie rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia praw do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy. Nie dotyczy tych pracowników, w stosunku do których pracodawca potwierdził chęć ponownego zatrudnienia, które nastąpi w okresie nie dłuższym niż 30 dni od dnia rozwiązania poprzedniego stosunku pracy.

§ 15

Nagroda roczna

1. W ramach środków na wynagrodzenia ustalonych w Budżetach na dany rok kalendarzowy w Jednostkach PTTK, opisanych w § 1 pkt 2.b., wydziela się środki z przeznaczeniem na nagrody roczne dla pracowników.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody rocznej w pełnej wysokości po przepracowaniu w Towarzystwie całego roku kalendarzowego.
3. Pracownik, który nie przepracował całego roku kalendarzowego nabywa prawo do nagrody rocznej w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
4. Warunek nabycia prawa do „nagrody rocznej” dotyczący przepracowania co najmniej 6 miesięcy nie jest wymagany w przypadku:
 - 4.1. rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - 4.1.1. przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne;
 - 4.1.2. przeniesieniem służbowym, powołaniem, wyborem.
 - 4.1.3. zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących Towarzystwa lub jego reorganizację.
 - 4.2. podjęcia zatrudnienia w wyniku przeniesienia służbowego;
 - 4.3. korzystania z:
 - 4.3.1. urlopu wychowawczego;
 - 4.3.2. urlopu dla poratowania zdrowia.
 - 4.4. wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.
5. W przypadkach opisanych powyżej wysokość nagrody rocznej ustala się proporcjonalnie do przepracowanego okresu.
6. Pracownik nie nabywa prawa do nagrody rocznej w przypadkach:
 - 6.1. nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
 - 6.2. ukarania karą pieniężną (art. 108 Kodeksu Pracy),
 - 6.3. rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

7. Nagrodę roczną ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę, otrzymywanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za czas efektywnie przepracowany, za który przysługuje wynagrodzenie, uwzględniając składniki wynagrodzenia przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za nie wykorzystany urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
8. Z podstawy do ustalenia wysokości nagrody rocznej wyłącza się:
 - 8.1. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 8.2. nagrody jubileuszowe;
 - 8.3. nagrody z funduszu nagród
 - 8.4. wynagrodzenie za czas choroby i wszelkiego rodzaju zasiłki;
 - 8.5. odprawy emerytalne i rentowe oraz inne odprawy pieniężne;
 - 8.6. odszkodowania i odprawy z tytułu rozwiązania stosunku pracy.
9. Nagrodę roczną wypłaca się w ciągu pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego, po roku za który przysługuje nagroda roczna.

§ 16

Podróż służbowa

Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 17

Odprawa emerytalna

1. W ramach środków na wynagrodzenia ustalonych w Budżetach na dany rok kalendarzowy w Jednostkach PTTK, opisanych w § 1 pkt 2.2., wydziela się środki z przeznaczeniem na odprawy emerytalne dla pracowników.
2. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 2.1. jednomiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2.2. dwumiesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy;
 - 2.3. trzymiesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wysokość odprawy rentowej lub emerytalnej zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia.
4. Podstawę obliczenia odprawy stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do odprawy według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

5. W razie śmierci pracownika spowodowanej wypadkiem przy pracy Pracodawca jest zobowiązany, niezależnie od innych należnych świadczeń wypłacanych z tego tytułu, wypłacić równowartość odprawy emerytalnej.

§ 18

Odprawa pośmiertna

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - po jego rozwiązaniu, rodzinie wypłaca się odprawę pośmiertną w wysokości i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

§ 19

Nagroda uznaniowa

1. Tworzy się Fundusz na nagrody uznaniowe w wysokości 5% rocznego planowanego Funduszu Wynagrodzeń do dyspozycji Sekretarza Generalnego ZG PTTK.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody dla Kierowników Jednostek podejmuje Sekretarz Generalny Zarządu Głównego PTTK.
3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody dla Sekretarza Generalnego podejmuje Prezydium Zarządu Głównego PTTK.
4. Kierownik jednostki może utworzyć Fundusz Nagród w wysokości 5% rocznego planowanego Funduszu Wynagrodzeń w danej jednostce.

V. Przepisy końcowe

§ 20

1. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana unormowań regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.

§ 21

1. Wykładni przepisów regulaminu dokonuje Pracodawca.
2. Każdy pracownik może zapoznać się z treścią regulaminu, który jest udostępniony przez Kierownika Jednostki.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

VI. Przepis przejściowy

§ 23

Dla pracowników zatrudnionych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu odprawa emerytalno – rentowa oraz nagroda jubileuszowa będzie naliczana na zasadach jak przed wejściem w życie niniejszego regulaminu wynagradzania jednak nie dłużej niż do 31.12.2023 r.

W imieniu PTTK

.....

Załączniki do regulaminu wynagradzania:

Załącznik nr 1 - Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania.

Załącznik nr 2 - Tabela stanowisk i zaszeregowień pracowników.

.

Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania.

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania.

Kategoria zaszeregowania	Minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego
1	wynagrodzenie minimalne wg aktualnego Rozporządzenia Rady Ministrów	4 000
2		4 500
3		5 000
4	4 000	8 000
5	4 500	9 000
6	5 000	10 000
7	6 000	12 000
8	7 000	13 000

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania.

Tabela stanowisk i zaszeregowania pracowników.

Lp.	Stanowisko	Grupa zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Grupa zaszeregowania dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz Generalny	8	3
2	Zastępca Sekretarza Generalnego Dyrektor Jednostki Specjalistycznej/ Gospodarczej Główny Księgowy ZG PTTK	7	2
3	Kierownik Działu Zastępca Dyrektora Jednostki Główny Księgowy	6	1
4	Główny Specjalista Obsługa prawna / Radca prawny Stanowisko ds. kadr	5	
5	Księgowy Kasjer Specjalista Starszy Referent Informatyk Redaktor Kustosz	4	
6	Młodszy księgowy Instruktor Referent Pracownik Biurowy Redaktor techniczny	3	
7	Magazynier Robotnik Robotnik gospodarczy Sprzątaczką Portier / Dozorca	2	
8	Stażysta	1	