

## **Zarządzenie Nr 7/2004**

### **Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 9 lutego 2004 r.**

#### **w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.**

Na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 29 grudnia 1993 r. o utworzeniu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 1994 r. Nr 1, poz. 2 z późn. zm.) i w związku z § 6 statutu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 października 2003 r. w sprawie nadania statutu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. Nr 198, poz. 1927) oraz w związku z art. 77<sup>2</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

1. Wprowadza się „Regulamin wynagradzania pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Do Prezesa oraz osób zatrudnionych w Agencji na stanowisku Zastępcy Prezesa i Głównego Księgowego, zasady wynagradzania ustalone niniejszym Regulaminem stosuje się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 3 marca 2000 roku o wynagrodzeniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. Nr 26 poz.306 z późn zm).

#### **§ 2**

Z datą wejścia w życie Regulaminu tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 24/95 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 14 grudnia 1995 r. w sprawie zakładowego systemu wynagrodzeń pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (z późn. zm.),
- 2) Zarządzenie Nr 21/96 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 28 czerwca 1996 roku w sprawie Regulaminu premiowania pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 3) Zarządzenie Nr 48/00 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 7 listopada 2000 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników ARiMR,
- 4) Zarządzenie Nr 33/2001 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 19 września 2001 r. w sprawie ustalenia tabel wynagrodzeń pracowników Agencji na 2001 rok

#### **§ 3**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2004 r.
2. Zarządza się podanie Regulaminu do wiadomości pracowników Centrali, oddziałów regionalnych i biur powiatowych przez dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali oraz dyrektorów oddziałów regionalnych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa do dnia 15 lutego 2004 r.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następnym po dniu podpisania.

**Regulamin wynagradzania pracowników  
Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „Agencją”, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub powołania.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie umowy o pracę lub powołania,
  - 2) dyrektorach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowisku dyrektora Gabinetu Prezesa, dyrektora departamentu lub biura, dyrektora oddziału regionalnego,
  - 3) jednostce organizacyjnej Agencji – należy przez to rozumieć Centralę, oddziały regionalne i biura powiatowe,
  - 4) komórce organizacyjnej Centrali – należy przez to rozumieć Gabinet Prezesa, departament lub biuro w Centrali.

**§ 2**

1. Ustala się tabelę stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymogów kwalifikacyjnych pracowników w Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Ustala się tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników w Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ustala się tabelę stawek dodatków funkcyjnych w Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Ustala się tabelę stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymogów kwalifikacyjnych pracowników w oddziałach regionalnych i biurach powiatowych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Ustala się tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników w oddziałach regionalnych i biurach powiatowych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Ustala się tabelę stawek dodatków funkcyjnych w oddziałach regionalnych i biurach powiatowych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Ustala się regulamin dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu.
8. Ustala się regulamin funduszu nagród pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu.



### **§ 3**

Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia pracowników określonego w przepisach szczególnych.

### **§ 4**

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## **Rozdział II**

### **Zasady wynagradzania**

### **§ 5**

Pracownik Agencji z tytułu świadczenia pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę.

### **§ 6**

1. Stawka wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego pracownika wynika z kategorii zaszeregowania stanowiska pracy, na którym pracownik jest lub zostaje zatrudniony.
2. Kategoria zaszeregowania przypisana jest do stanowiska pracy i wynika z obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji.
3. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny oraz kategorię zaszeregowania ustala w umowie o pracę:
  - 1) Prezes - w stosunku do pracowników Centrali Agencji oraz dyrektorów oddziałów regionalnych i ich zastępców,
  - 2) Dyrektorzy oddziałów regionalnych – w stosunku do pracowników oddziałów regionalnych i biur powiatowych.
4. Decyzję w sprawie zmiany wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego przyznanych pracownikowi w umowie o pracę Prezes podejmuje zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) Zastępcom Prezesa i Głównemu Księgowemu z własnej inicjatywy,
  - 2) Dyrektorom, pełnomocnikom i doradcom z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępców Prezesa i Głównego Księgowego bezpośrednio nadzorujących określone komórki organizacyjne Centrali,
  - 3) Pozostałym pracownikom komórek organizacyjnych Centrali na wniosek dyrektorów tych komórek.
5. Decyzję w sprawie zmiany wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego przyznanych pracownikowi w umowie o pracę dyrektor oddziału regionalnego podejmuje zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) Pracownikom biur powiatowych na wniosek kierownika biura powiatowego,
  - 2) Pozostałym pracownikom oddziału regionalnego, z zastrzeżeniem pkt 1, z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępców dyrektora.
6. Z dniem 1 stycznia każdego roku stawki wynagrodzenia zasadniczego i dodatków funkcyjnych ulegają zmianie w wysokości odpowiadającej zakładanemu na dany rok wzrostowi płac dla pracowników sfery budżetowej.

### **§ 7**

1. Pracownikowi Agencji przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **§ 8**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie (dotyczy również pracy w wolne soboty),
  - 2) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonana tylko na polecenie wydane przez Prezesa, Zastępców Prezesa, Głównego Księgowego, dyrektorów oraz kierowników biur powiatowych.
3. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje, jeżeli za pracę w tych godzinach pracownikowi udzielono czasu wolnego w innym terminie w wymiarze zgodnym z przepisami kodeksu pracy.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto przysługuje dzień wolny od pracy, niezależnie od liczby przepracowanych godzin.
5. Pracownicy zarządzający, w imieniu pracodawcy, zakładem pracy, główny księgowy, dyrektorzy i ich zastępcy, kierownicy biur powiatowych, naczelnicy wydziałów i kierownicy sekcji wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownikom, o których mowa w ust. 5, z wyłączeniem pracowników zarządzających Agencją przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## **§ 9**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w tej porze w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> rano.

## **§ 10**

Pracownikom przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia otrzymywanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, obliczanego według zasad obowiązujących przy



ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego jak za urlop wypoczynkowy, zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 11**

Pracownikowi może być przyznana nagroda. Zasady przyznawania nagród ustala regulamin funduszu nagród pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy**

### **§ 12**

W okresie czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalone według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy lub po wyczerpaniu okresu pobierania wynagrodzenia zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.

## **Rozdział IV**

### **Świadczenia związane ze stosunkiem pracy**

### **§ 13**

1. Pracownikom, zatrudnionym na czas określony i na czas nie określony przysługują nagrody jubileuszowe w następującej wysokości:
  - 1) po przepracowaniu 20 lat — 75 % podstawy wymiaru,
  - 2) po przepracowaniu 25 lat — 100 % podstawy wymiaru,
  - 3) po przepracowaniu 30 lat — 150 % podstawy wymiaru,
  - 4) po przepracowaniu 35 lat — 200 % podstawy wymiaru,
  - 5) po przepracowaniu 40 lat — 300 % podstawy wymiaru,
  - 6) po przepracowaniu 45 lat — 400 % podstawy wymiaru.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie okresy zatrudnienia udokumentowane świadectwami pracy, za wyjątkiem okresu pracy zakończonego rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika lub jej wygaśnięciem na skutek porzucenia pracy przez pracownika.
3. Pracownikowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Pracownikowi, który udokumentował swoje prawo do nagrody wyższego stopnia oraz gdy nabędzie on prawo do tej nagrody w terminie 12 miesięcy od daty uzyskania prawa do nagrody niższej, w dniu uprawniającym go do nagrody wyższego stopnia wypłaca się różnicę między kwotą nagrody wyższego stopnia a wypłaconą kwotą nagrody niższego stopnia.
6. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze —

wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego jak za urlop wypoczynkowy.

7. W razie ustania stosunku pracy, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

## **§ 14**

1. Pracownikowi, zatrudnionemu na czas określony i na czas nie określony, przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa:
  - 1) po przepracowaniu 10 lat i mniej – w wysokości 100 % podstawy wymiaru,
  - 2) po przepracowaniu więcej niż 10 lat pracy -w wysokości 150 % podstawy wymiaru,
  - 3) po przepracowaniu więcej niż 15 lat pracy-w wysokości 200 % podstawy wymiaru,
  - 4) po przepracowaniu więcej niż 20 lat pracy-w wysokości 250 % podstawy wymiaru,
  - 5) po przepracowaniu więcej niż 25 lat pracy-w wysokości 300 % podstawy wymiaru,
  - 6) po przepracowaniu więcej niż 30 lat pracy- w wysokości 400 % podstawy wymiaru,
  - 7) po przepracowaniu więcej niż 35 lat pracy- w wysokości 500 % podstawy wymiaru.
2. Przy ustalaniu okresów uprawniających do jednorazowej odprawy przyjmuje się wszystkie udokumentowane okresy zatrudnienia, z wyłączeniem okresów zatrudnienia, w których stosunek pracy został rozwiązany przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub uległ wygaśnięciu na skutek porzucenia pracy przez pracownika.
3. Podstawę wymiaru jednorazowej odprawy stanowi suma miesięcznego wynagrodzenia obliczanego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę emerytalno -rentową nie może ponownie nabyć do niej prawa.
5. Pracownikowi Agencji, 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 1-miesięcznego wynagrodzenia, bez względu na okres zatrudnienia.



## **Rozdział V**

### **Postanowienia przejściowe**

#### **§ 15**

Prezes oraz dyrektorzy oddziałów regionalnych, w okresie 6 miesięcy od daty wejścia w życie Regulaminu, dostosują treści umów o pracę pracowników, w stosunku do których pełnią funkcję pracodawcy, do postanowień niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

Ujawnienie wysokości wynagrodzenia bez zgody pracownika stanowi naruszenie jego dobra osobistego w rozumieniu art. 23 Kodeksu cywilnego.

#### **§ 17**

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz pozostałe obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 marca 2004 roku.

Tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymogów kwalifikacyjnych  
pracowników w Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)	Kwalifikacje specjalne
1.	Prezes	XI			
2.	Zastępca Prezesa Główny Księgowy	X	wyższe	7	w tym 5 lat na stanowisku kierowniczym
3.	Dyrektor Departamentu Dyrektor Biura Zastępca Głównego Księgowego	IX	wyższe	6	w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym
4.	Zastępca Dyrektora Departamentu Zastępca Dyrektora Biura	VIII	wyższe	5	w tym 1 rok na stanowisku kierowniczym
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych	VIII	według	odrębnych	przepisów
6.	Doradca Rzecznik Prasowy	VIII	wyższe	5	
7.	Naczelnik Wydziału Kierownik Sekcji	VII	wyższe	4	wykształcenie, kursy kierunkowe(specjalistyczne) związane z tematyką realizowaną przez komórkę organizacyjną; umiejętność kierowania zespołem
8.	Główny Specjalista	VII	wyższe	4	wykształcenie, kursy kierunkowe(specjalistyczne) związane z tematyką realizowaną przez komórkę organizacyjną; samodzielność
9.	Radca Prawny	VII	według	odrębnych	przepisów
10.	Starszy Specjalista Starszy Księgowy	VI	wyższe/średnie	2/4	
11.	Specjalista Starszy inspektor Koordynator Księgowy	V	wyższe/średnie	1/3	
12.	Inspektor Kasjer	IV	wyższe/średnie średnie	- / 1 2	
13.	Starszy Referent Sekretarka	III	wyższe/średnie średnie	- / 1 -	
14.	Kierowca	III	zawodowe/ średnie	1/3	w tym 1 rok na stanowisku kierowcy
15.	Referent	II	średnie	-	
16.	Pracownik gospodarczy	I	podstawowe	-	



Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników  
w Centrali  
Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze w złotych od - do</b>
1.	Prezes	XI	*
2.	Zastępca Prezesa Główny Księgowy	X	*
3.	Dyrektor Departamentu Dyrektor Biura Zastępca Głównego Księgowego	IX	4.700 – 7.200
4.	Zastępca Dyrektora Departamentu Zastępca Dyrektora Biura Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych Doradca Rzecznik Prasowy	VIII	3.900 – 6.000
5.	Naczelnik Wydziału Kierownik Sekcji Główny Specjalista Radca Prawny	VII	3.250 – 5.000
6.	Starszy Specjalista Starszy Księgowy	VI	2.700 – 4.200
7.	Specjalista Starszy inspektor Koordynator Księgowy	V	2.250 – 3.450
8.	Inspektor Kasjer	IV	1.900 – 2.900
9.	Starszy Referent Kierowca Sekretarka	III	1.600 – 2.500
10.	Referent	II	1.300 – 2.000
11.	Pracownik gospodarczy	I	** - 1.900

\* regulują odrębne przepisy

\*\* minimalne wynagrodzenie pracowników określone w odrębnych przepisach

**Tabela**  
**stawek dodatków funkcyjnych**  
**w Centrali**  
**Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kwota dodatku funkcyjnego w złotych od - do</b>
<b>1.</b>	<b>Prezes</b>	<b>*</b>
<b>2.</b>	<b>Zastępca Prezesa Główny Księgowy</b>	<b>*</b>
<b>3.</b>	<b>Dyrektor Departamentu Dyrektor Biura Zastępca Głównego Księgowego</b>	<b>1.500 – 1.800</b>
<b>4.</b>	<b>Zastępca Dyrektora Departamentu Zastępca Dyrektora Biura</b>	<b>950 – 1.150</b>
<b>5.</b>	<b>Naczelnik Wydziału Kierownik Sekcji Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych Doradca Rzecznik Prasowy</b>	<b>560 - 680</b>
<b>6.</b>	<b>Główny Specjalista Radca Prawny</b>	<b>470 - 560</b>

\* regulują odrębne przepisy



Tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymogów kwalifikacyjnych  
pracowników w oddziałach regionalnych i biurach powiatowych Agencji  
Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)	Kwalifikacje specjalne
1.	Dyrektor Oddziału	XI	wyższe	6	w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym
2.	Zastępca Dyrektora Oddziału	X	wyższe	5	w tym 1 rok na stanowisku kierowniczym
3.	Kierownik Biura Powiatowego	IX	wyższe	5	w tym 1 rok na stanowisku kierowniczym
4.	Kierownik Biura	IX	wyższe	5	wykształcenie, kursy kierunkowe (specjalistyczne) związane z tematyką realizowaną przez komórkę organizacyjną; umiejętność kierowania zespołem
5.	Zastępca Kierownika Biura Kierownik Sekcji	VIII	wyższe	4	wykształcenie, kursy kierunkowe (specjalistyczne) związane z tematyką realizowaną przez komórkę organizacyjną; umiejętność kierowania zespołem
6.	Główny Specjalista	VII	wyższe	4	wykształcenie, kursy kierunkowe (specjalistyczne) związane z tematyką realizowaną przez komórkę organizacyjną; samodzielność
7.	Radca Prawny	VII	według	odrębnych	przepisów
8.	Starszy Specjalista	VI	wyższe/średnie	2/4	
9.	Specjalista Starszy inspektor Koordynator	V	wyższe/średnie	1/3	
10.	Inspektor Kasjer	IV	wyższe/średnie średnie	- / 1 2	
11.	Starszy Referent Sekretarka	III	wyższe/średnie średnie	- / 1 -	
12.	Kierowca	III	zawodowe/ średnie	1/3	w tym 1 rok na stanowisku kierowcy
13.	Referent	II	średnie		
14.	Pracownik gospodarczy	I	podstawowe		

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników  
w oddziałach regionalnych i biurach powiatowych  
Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze w złotych</b>  <b>od - do</b>
<b>1.</b>	<b>Dyrektor Oddziału</b>	<b>XI</b>	<b>4.450 – 6.800</b>
<b>2.</b>	<b>Zastępca Dyrektora Oddziału</b>	<b>X</b>	<b>3.700 – 5.200</b>
<b>3.</b>	<b>Kierownik Biura Powiatowego Kierownik Biura</b>	<b>IX</b>	<b>3.000 – 4.700</b>
<b>4.</b>	<b>Zastępca Kierownika Biura Kierownik Sekcji</b>	<b>VIII</b>	<b>2.800 – 4.200</b>
<b>5.</b>	<b>Główny Specjalista Radca Prawny</b>	<b>VII</b>	<b>2.300 – 3.700</b>
<b>6.</b>	<b>Starszy Specjalista</b>	<b>VI</b>	<b>2.100 – 3.300</b>
<b>7.</b>	<b>Specjalista Starszy inspektor Koordynator</b>	<b>V</b>	<b>1.750 – 2.550</b>
<b>8.</b>	<b>Inspektor Kasjer</b>	<b>IV</b>	<b>1.500 – 2.100</b>
<b>9.</b>	<b>Starszy Referent Sekretarka Kierowca</b>	<b>III</b>	<b>1.200 – 1.850</b>
<b>10.</b>	<b>Referent</b>	<b>II</b>	<b>1.000 – 1.500</b>
<b>11.</b>	<b>Pracownik gospodarczy</b>	<b>I</b>	<b>* - 1.400</b>

\* minimalne wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach

**Tabela**  
**stawek dodatków funkcyjnych**  
**w oddziałach regionalnych i biurach powiatowych**  
**Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kwota dodatku funkcyjnego w złotych od - do</b>
<b>1.</b>	<b>Dyrektor Oddziału</b>	<b>1.400 – 1.620</b>
<b>2.</b>	<b>Zastępca Dyrektora Oddziału</b>	<b>810 – 1.050</b>
<b>3.</b>	<b>Kierownik Biura Powiatowego Kierownik Biura Zastępca Kierownika Biura Kierownik Sekcji</b>	<b>500 - 650</b>



## **Regulamin dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

Niniejszy regulamin określa zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Agencji, zwanego dalej „wynagrodzeniem rocznym”.

### **§ 1**

1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w Agencji całego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który nie przepracował w Agencji całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy, warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego, nie jest wymagane w przypadkach:
  - 1) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby poborowych,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
    - a) przejściem na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
    - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
    - c) likwidacją Agencji, Oddziału Regionalnego lub Biura Powiatowego albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn leżących po stronie Agencji.
  - 3) podjęcia zatrudnienia:
    - a) na podstawie powołania,
    - b) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po spełnieniu obowiązku zastępczej służby poborowych,
  - 4) korzystania z urlopu wychowawczego,
  - 5) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

### **§ 2**

Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:

- 1) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej choćby jeden dzień,
- 2) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

### **§ 3**

1. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając składniki wynagrodzenia przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

2. W przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego w Agencji.

#### § 4

1. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 3, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
3. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją Agencji, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

#### § 5

Regulamin ma zastosowanie do ustalania dodatkowego wynagrodzenia rocznego od 1 stycznia 2004 r.

## **Regulamin funduszu nagród pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. W ramach środków na wynagrodzenia, planowanych w rocznym planie finansowym Agencji, tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3 % sumy planowanych wynagrodzeń osobowych, z przeznaczeniem na wypłaty nagród dla pracowników.
2. Nagroda wypłacana jest w okresach kwartalnych, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes może podjąć decyzję o wypłacie nagrody w innym terminie.
3. Naliczenia i rozliczenia środków przeznaczonych na wypłatę nagród dokonuje Departament Kadr.
4. Środki nie wykorzystane w ciągu roku nie przechodzą na rok następny.

### **Rozdział II Zasady uruchamiania środków na nagrody**

#### **§ 2**

1. Kwotę środków przeznaczonych na wypłatę nagród dla pracowników za dany kwartał, na wniosek Dyrektora Departamentu Kadr określa Prezes po zasięgnięciu opinii Zastępców Prezesa i Głównego Księgowego.
2. Podstawą przyznania środków przeznaczonych na wypłatę nagród dla pracowników zatrudnionych w Centrali Agencji, oddziałach regionalnych i biurach powiatowych oraz ustalenia jej wysokości jest ocena poszczególnych komórek organizacyjnych Centrali, oddziałów regionalnych i biur powiatowych dokonana na podstawie realizacji bieżących zadań.

### **Rozdział III Zasady przyznawania nagród**

#### **§ 3**

Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, wykazuje się inicjatywą i zaangażowaniem oraz w sposób szczególny przyczynia się do wykonywania zadań Agencji może być przyznana nagroda.

#### **§ 4**

1. Przyznanie pracownikowi nagrody ma charakter uznaniowy.
2. Wysokość nagród indywidualnych wypłacanych w ciągu roku nie może być wyższa niż czterokrotność miesięcznego wynagrodzenia nagrażanego pracownika.



## **§ 5**

Decyzje dotyczące oceny i przyznawania indywidualnej nagrody podejmuje:

- 1) Prezes – w odniesieniu do Zastępców Prezesa i Głównego Księgowego,
- 2) Prezes - w odniesieniu do dyrektorów oddziałów regionalnych, doradców, pełnomocników i dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali, po zasięgnięciu opinii Zastępców Prezesa i Głównego Księgowego, bezpośrednio nadzorujących określone komórki organizacyjne w Centrali,
- 3) Dyrektor komórki organizacyjnej w Centrali - w odniesieniu do swoich zastępców i pozostałych pracowników nadzorowanej komórki,
- 4) Dyrektor oddziału regionalnego - w odniesieniu do swoich zastępców, kierowników biur powiatowych i pozostałych pracowników nadzorowanej jednostki organizacyjnej z wyłączeniem pracowników biura powiatowego,
- 5) Kierownik biura powiatowego – w odniesieniu do pracowników biura powiatowego.

## **Rozdział IV**

### **Zasady dotyczące uruchamiania nagród przez jednostki organizacyjne Agencji**

## **§ 6**

1. Do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, za który przyznawana jest nagroda, Prezes, po zasięgnięciu opinii Zastępców Prezesa i Głównego Księgowego, ustala wysokość środków na nagrodę kwartalną dokonując jednocześnie oceny pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych Agencji.
2. Dyrektor Departamentu Kadr, na podstawie decyzji Prezesa, przekazuje do poszczególnych komórek organizacyjnych Centrali i oddziałów regionalnych informację zawierającą wyliczone środki na nagrody oraz imienny wykaz pracowników.
3. Dyrektor oddziału regionalnego przekazuje część przyznanych środków dla pracowników podległych biur powiatowych.
4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Centrali, oddziałów regionalnych i kierownicy biur powiatowych dokonują oceny pracy podległych pracowników i określają wysokość indywidualnej nagrody w ramach przyznanych środków.
5. Imienny wykaz pracowników komórek organizacyjnych Centrali, oddziałów regionalnych i biur powiatowych, z wyszczególnieniem przyznanej pracownikowi nagrody, dyrektorzy kierują do Departamentu Kadr w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, za który przyznawana jest nagroda.

## **§ 7**

1. Wypłaty nagród za dany kwartał dokonuje się ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, za który nagroda jest przyznawana. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, nagroda wypłacana jest w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
2. Prezes Agencji może podjąć decyzję o wypłacie nagród w innym terminie niż określony w ust.1.