



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW FUNKCYJNYCH**

Spis treści

Rozdział 1 Dział płac [AP]	3
§ 1	3
§ 2	3
§ 3	3
Rozdział 2 Wynagrodzenia dla pracowników funkcyjnych	4
§ 4	4
§ 5	4
Rozdział 3 Wypłata wynagrodzenia	5
§ 6	5
§ 7	5
§ 8	6
§ 9	6
Załącznik 1 Wzory raportów z dnia pracy	7
Załącznik 2 Wzór wniosku o wynagrodzenie	9

Rozdział 1

Dział płac [AP]

§ 1

1. Ustanawia się funkcjonowanie działu płac w vZTM Forum.

§ 2

1. Dział płac odpowiada za:
 - a. weryfikację danych przesyłanych przez pracowników funkcyjnych w formularzu dnia pracy,
 - b. wprowadzenie danych do arkusza wynagrodzeń,
 - c. wypłacenie wynagrodzenia za dany miesiąc.
2. W skład działu płac wchodzi:
 - a. Kierownik działu płac,
 - b. Inspektor działu płac.
3. Dział płac składa się z kierownika działu oraz przynajmniej dwóch inspektorów działu płac.
4. Do zadań kierownika działu płac należy:
 - a. wypłacanie wynagrodzeń,
 - b. sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą działu,
 - c. koordynowanie pracy inspektorów,
 - d. wspieranie inspektorów w pracy.
5. Do zadań inspektora działu płac należy:
 - a. weryfikacja danych przesyłanych przez pracownika w ankiecie,
 - b. wprowadzenie zweryfikowanych danych do arkusza wynagrodzeń.

§ 3

1. Pracownikom działu płac zabrania się rozpatrywania własnych raportów z dnia pracy.

Rozdział 2

Wynagrodzenia dla pracowników funkcyjnych

§ 4

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników funkcyjnych jest wypłacane w wirtualnych punktach, które można wymienić w sklepie vZTM Forum na cyfrową zawartość.
2. Stanowiska, które otrzymują wynagrodzenie to:
 - a. Sekretarz WORD
 - b. Egzaminator WORD
 - c. Kierownik zajezdni
 - d. Dyspozytor
 - e. Specjalista ds. kontroli
 - f. Inspektor ds. kontroli,
 - g. Kierownik działu płac,
 - h. Inspektor działu płac.

§ 5

1. Wynagrodzenie to suma punktów za wykonywane zadania w trakcie danego miesiąca.
2. Ustala się następujące stawki za wykonywane zadania:
 - a. Sekretarz WORD:
 - i. 5 pkt. za rozpatrzenie wniosku o przyjęcie na egzamin.
 - b. Egzaminator WORD:
 - i. 5 pkt. za rozpatrzenie wniosku o przyjęcie na egzamin,
 - ii. 10 pkt. za ocenę raportu z egzaminu.
 - c. Kierownik zajezdni:
 - i. 5 pkt. za rozpatrzenie wniosku w dziale kadr lub w dyspozytorni lub w warsztacie,
 - ii. 5 pkt. \times liczba kierowców w zajezdni za wykonanie grafiku za okres jednego tygodnia.

- d. Dyspozytor:
 - i. 5 pkt. za rozpatrzenie wniosku w dyspozytorni lub w warsztacie,
 - ii. 5 pkt. \times liczba kierowców w zajezdni za wykonanie grafiku za okres jednego tygodnia.
 - e. Specjalista ds. kontroli:
 - i. 10 pkt. za ocenę raportu kierowcy.
 - f. Inspektor ds. kontroli:
 - i. 60 pkt. za przeniesienie wszystkich raportów podlegających wykonywanej kontroli do wątków kierowców,
 - ii. 100 pkt. za wykonanie kontroli jednej zajezdni za okres jednego tygodnia.
 - g. Kierownik działu płac:
 - i. 150 pkt. miesięcznie.
 - h. Inspektor działu płac:
 - i. 150 pkt. miesięcznie.
3. Liczbę kierowców w zakładzie ustala się poprzez wyciągnięcie średniej arytmetycznej z trzech pomiarów liczby kierowców w zakładzie przeprowadzanych pierwszego, piętnastego i ostatniego dnia miesiąca. Kierowcy na etacie zasilającym nie są brani pod uwagę w pomiarach.

Rozdział 3 **Wyplata wynagrodzenia**

§ 6

1. Za wyplata wynagrodzenia odpowiada:
 - a. administracja forum – w przypadku pracowników działu płac,
 - b. dział płac – w przypadku pozostałych pracowników funkcyjnych.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiazany do biezacego informowania działu płac o wykonanej danego dnia pracy poprzez skladania raportow w dedykowanym watku.
2. Raport z dnia pracy powinien byc zlozony:

- a. do końca dnia, który następuje po dniu, którego tyczy się raport – w przypadku Specjalistów ds. kontroli,
 - b. do końca drugiego dnia, od dnia, którego tyczy się raport – w przypadku pozostałych pracowników.
3. W przypadku gdy pracownik nie złoży raportu za dany dzień w określonym terminie dział płac zaznacza w arkuszu informację o braku danych z danego dnia.
4. Pracownik ma prawo złożyć raport z dnia pracy po czasie, ale przed wypłatą wynagrodzenia.
5. W przypadku gdy dział płac rozpatruje raport z dnia pracy złożony po czasie i ma trudności w zweryfikowaniu danych, może poprosić pracownika o wysłanie linków do postów potwierdzających efekty jego pracy.

§ 8

1. W celu otrzymania wynagrodzenia pracownik ma obowiązek złożyć wniosek o wypłatę wynagrodzenia w dedykowanym do tego wątku. Taki wniosek może być złożony najwcześniej ostatniego dnia okresu, za który rozlicza się pracownik.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane w ciągu pięciu dni od złożenia przez pracownika wniosku o wypłatę wynagrodzenia.
3. Pracownik składając wniosek o wypłatę wynagrodzenia potwierdza zgodność danych zawartych w arkuszu wynagrodzeń i prosi o wypłatę wyliczonego w nim wynagrodzenia.

§ 9

1. W przypadku zauważenia błędu w wyliczonym wynagrodzeniu lub danych wpisanych w arkuszu wynagrodzeń, pracownik powinien zgłosić to do kierownika działu płac.
2. W przypadku zauważenia błędu na niekorzyść pracownika po wypłaceniu mu wynagrodzenia, kierownik działu płac ma prawo dokonać korekty wynagrodzenia.

Jakub0j

Wiceprezes Zarządu
vZTM Forum

2025 - 02 - 02

Wzór dla kierownika zajezdni:

Numer służbowy: Data: [b]Liczba sprawdzonych wniosków[/b] Dział kadr: Dyspozytornia: Warsztat: [b]Grafik[/b] Okres na który wykonano grafik (ilość tygodni + data rozpoczęcia - data zakończenia):

Wzór dla dyspozytora:

Numer służbowy: Data: [b]Liczba sprawdzonych wniosków[/b] Dyspozytornia: Warsztat: [b]Grafik[/b] Okres na który wykonano grafik (ilość tygodni + data rozpoczęcia - data zakończenia):
--

Wzór dla specjalisty ds. kontroli lub inspektora ds. kontroli:

Numer służbowy: Data: [b]Liczba ocenionych raportów[/b] Mobilis: R-2 Kleszczowa: R-4 Stalowa: Akcje specjalne:
--

Wzór dla inspektora ds. kontroli:

Numer służbowy: Okres kontroli: Kontrolowany zakład: Mobilis/R-2 "Kleszczowa"/R-4 "Stalowa"*
--

*należy wybrać odpowiedni zakład

Wzór dla egzaminatora WORD:

Numer służbowy:

Data:

Liczba rozpatrzonych wniosków o przyjęcie na egzamin:

Liczba ocenionych egzaminów:

Wzór dla pracownika w przypadku niewykonania żadnych zadań:

Numer służbowy:

Data:

Tego dnia nie wykonałem żadnych zadań.

Jakub0j

Wiceprezes Zarządu
vZTM Forum

2025 - 02 - 02

Wzór wniosku o wypłatę wynagrodzenia


Okres wynagrodzenia: *[miesiąc i rok]*

Numer służbowy:

Proszę o wypłatę wynagrodzenia za *[miesiąc i rok]* roku w wysokości *[należna kwota]* pkt.

Oświadczam, że dane zawarte w arkuszu wynagrodzeń za wymieniony okres są poprawne, a wyliczone wynagrodzenie jest obliczone poprawnie.

[Podpis pracownika (nick)]

2025 - 02 - 02
WZTM Forum
Wiceprezes Zarządu

Jakuboj