

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/15
Wójta Gminy Markowa
z dnia 12 lutego 2015 r.**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY MARKOWA

Markowa, luty 2015 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY MARKOWA

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Markowa na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Wójta Gminy Markowa;
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Markowa na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 4) **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.);
- 5) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502);
- 6) **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w **Załączniku Nr 1** do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

- 7) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.

1. Pracownikom Urzędu Gminy Markowa przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy Markowa obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest **Tabela III** stanowiąca **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela ujmująca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8.

Pracownikom Urzędu Gminy przysługują :

1. Wynagrodzenie zasadnicze;
2. Dodatek funkcyjny określony w § 9 niniejszego regulaminu;
3. Dodatek za wieloletnią pracę;
4. Dodatek specjalny określony w § 10 niniejszego regulaminu;
5. Nagroda jubileuszowa;

6. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 9.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz wszystkich stanowisk dla których przewiduje się dodatek funkcyjny wyszczególniony został w **Tabeli IV stanowiącej Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.

§ 10.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Wnioskować o przyznanie dodatku może sekretarz, skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej jak również z-ca wójta.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, asystentów i doradców.
4. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 11.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 1% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu określonego w pkt 1 może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.
3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.
4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Święta Niepodległości tj. 11 listopada;
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 4) za wykonywanie zadań dodatkowych.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 10 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
8. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Wójta.

§ 12.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 13.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

ROZDZIAŁ IV ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14.

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;

- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z zm.);
- 7) odprawa rentowa lub emerytalna ;
- 8) nagroda jubileuszowa ;
- 9) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;
- 11) dodatek za pracę w niedziele i święta lub dzień wolny od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika

1. Pracodawca przeznaczając w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 16.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu w kasie urzędu dnia 25 każdego miesiąca za dany miesiąc z dołu. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym lub wyjątkowo w dniu następnym.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w pkt 1.
3. Dodatki specjalne i premie przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt 1.

§ 17.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.
3. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia za dany miesiąc lub za cały rok.

ROZDZIAŁ VI AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 18.

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Tabeli III stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą lub wykształceniem.
4. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 20.

Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

§ 21.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 22.

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

TABELA I

Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1900
II	1120	2000
III	1140	2100
IV	1160	2300
V	1180	2600
VI	1200	2800
VII	1250	3000
VIII	1300	3200
IX	1350	3400
X	1400	3600
XI	1450	3800
XII	1500	4000
XIII	1600	4200
XIV	1700	4400
XV	1800	4600
XVI	1900	4800
XVII	2000	5000
XVIII	2200	5300
XIX	2400	5500
XX	2600	5600
XXI	2800	5800
XXII	3000	6000

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

WÓJT
Tadeusz Bar
Tadeusz Bar

TABELA III

Tabela stanowisk, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	8	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	7	wyższe ²⁾	4
Dział II. Stanowiska urzędnicze					
4.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	-	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVII	-	wyższe ²⁾	4
6.	Główny specjalista	XII-XVII	-	wyższe ²⁾	4
7.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
8.	Starszy specjalista	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
9.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
10.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
11.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
12.	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
13.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	-

Dział III. Doradcy i asystenci					
14.	Doradca	XVII–XVIII	-	wyższe	5
15.	Asystent	XI–XIII	-	średnie	-
Dział IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
16.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe	3
		XI	-	wyższe	-
17.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie	3
		IX	-	średnie	2
		VIII	-	średnie	-
18.	Konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
19.	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	-	wg. odrębnych przepisów	-
20.	Robotnik gospodarczy	V-IX	-	podstawowe ⁴⁾	-
21.	Sprzątaczką	III-VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy,

²⁾Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA IV
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa
w § 8 pkt 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz gminy	8
2.	Kierownik referatu	7
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	6


WÓJT
Tadeusz Bar

Regulamin przyznawania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Markowa

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Premia przyznawana jest pracownikom w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości do 50% od wynagrodzenia zasadniczego.
4. Decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości podejmuje Wójt, na wniosek bezpośredniego przełożonego, Sekretarza gminy, Zastępcy wójta lub z własnej inicjatywy.
5. Wysokość premii ustalana jest na okres 1-go miesiąca.
6. Wysokość premii zależy od oceny i efektów pracy danego pracownika. Premia uzależniona jest w szczególności od:
 - 1) sumiennego i starannego wykonania ustalonych zadań służbowych,
 - 2) terminowego i jakościowego wykonania powierzonych obowiązków,
 - 3) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzegania Regulaminu Pracy,
 - 5) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) poszanowania i zabezpieczenia majątku na stanowisku pracy,
 - 8) samodzielności działania,
 - 9) dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 10) wydajności i operatywności w pracy.
7. Pracownik traci prawo do otrzymania premii w całości lub części w razie stwierdzenia:
 - 1) naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie porządku pracy, bhp, lub przepisów ppoż.,
 - 2) nieuzasadnionej odmowy wykonania polecenia służbowego,
 - 3) niewykonania lub nienależytego wykonania pracy,
 - 4) stwierdzenia spożywania alkoholu w pracy,
 - 5) stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 6) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 7) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 8) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - 9) umyślnie spowodowanej szkody,
 - 10) premia ulega zmniejszeniu za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz za okres pobierania zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego,
 - 11) zwolnienia w trybie art. 52 Kodeksu pracy.