

WYNAGRODZENIA

Wynagrodzenia w r.o.d.

- * Świadczenia pieniężne i nagrody wg uchwały 5/XXV/2018 KR PZD
 - * Umowa o pracę wg uchwały 442/2016 Prezydium KR PZD
 - * Umowa o dzieło i umowa zlecenie
 - * Podróże służbowe
- * Uchwała nr 5/XXV/2018 Krajowej Rady PZD z dnia 05.12.2018 r. w sprawie zasad wynagradzania za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją w rodzinnych ogrodach działkowych (BI 14/2018)**

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE

Wypłacane w celu zrekompensowania utraconych korzyści i poniesionych kosztów związanych z wykonywaniem zadań statutowych na rzecz Związku przez członków organów PZD w rodzinnych ogrodach działkowych

Komu przysługuje?: - członkom zarządu ROD

Warunki wypłaty:

1. ogólna kwota wypłaconych świadczeń musi być zaplanowana w preliminarzu finansowym zatwierdzonym uchwałą przez Walne Zebranie członków
2. podjęta uchwała Zarządu ROD w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych na dany rok kalendarzowy (do 12 m-cy) podjęta po zaciągnięciu opinii komisji rewizyjnej ROD

Uchwała winna zawierać w szczególności takie informacje jak:

- powołanie podstawy prawnej tj. Uchwała 5/XXV/2018 KR PZD
 - imię i nazwisko osoby uprawnionej do pobierania świadczenia
 - funkcja pełniona w organach ROD danej osoby
 - wysokość przyznanego świadczenia
 - terminy wypłaty przyznanego świadczenia
3. §6 ust. 6 uchwały: „w okresie otrzymywania świadczenia, osoby uprawnione nie mogą pobierać wynagrodzenia wypłacanego przez PZD z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło lub innej umowy o podobnym charakterze, jeśli świadczona praca mieści się w zakresie wykonywania funkcji, z tytułu której pobierane jest świadczenie”

NAGRODY

Nagroda finansowa stanowi pieniężną formę uznania zasług w zakresie wzorowego i skutecznego wykonywania pracy społecznej obowiązków statutowych na rzecz ROD, a w szczególności zaangażowania w realizowanie zadań

Komu przysługuje?:

- członkom zarządu ROD,
- członkom komisji rewizyjnej ROD,
- instruktorom Społecznej Służby Instruktorskiej,
- członkom Związku pracującym społecznie na rzecz ROD

w ramach komisji problemowej powołanej przez organ ROD

Warunki wypłaty:

1. ogólna kwota wypłaconych nagród musi być zaplanowana w preliminarzu finansowym zatwierdzonym uchwałą przez Walne Zebranie członków
2. uchwała Zarządu ROD w sprawie przyznania nagród, podjęta po zaciągnięciu opinii komisji rewizyjnej ROD

Uchwała winna zawierać w szczególności takie informacje jak:

- powołanie podstawy prawnej tj. Uchwała 5/XXV/2018 KR PZD
- imię i nazwisko osoby uprawnionej
- **uzasadnienie jej udzielenia**
- wysokość przyznanej nagrody
- terminy wypłaty

Finansowanie:

- środki finansowe przeznaczone na wynagrodzenia za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją są w całości ze środków pochodzących z opłat ogrodowych uiszczanych przez działkowców z przeznaczeniem na zarządzanie ROD i pozostających w dyspozycji zarządu ROD
- środki przeznaczone na świadczenia i nagrody w rodzinnym ogrodzie działkowym powinny być zaplanowane w preliminarzu finansowym uchwalonym przez walne zebranie członków ROD
- łączna wysokość środków finansowych zaplanowanych w preliminarzu finansowym na wynagrodzenia **nie może przekroczyć** wysokości środków, które zarząd ROD jest zobowiązany przekazywać w skali rocznej w ramach partycypacji w finansowaniu działalności na rzecz ROD prowadzonej przez jednostki okręgowe i jednostkę krajową
- **Walne Zebranie może podjąć decyzję o przeznaczeniu na wynagrodzenia kwoty wyższej niż partycypacja w sytuacji, gdy przed przyjęciem preliminarza, walne zebranie podejmie odrębną uchwałę, w której zostanie określona wysokość środków przeznaczonych na świadczenia i nagrody.**

Rozliczenie i dokumentacja świadczeń pieniężnych i nagród:

Świadczenia pieniężne i nagrody rozlicza się i dokumentuje na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych

1. na podstawie uchwały księgowy ROD sporządza listę wypłat świadczeń pieniężnych lub nagród, która winna zawierać takie dane jak:

- tytuł wypłaty np. Lista wypłat świadczeń pieniężnych / nagród

- podstawa prawna tj. uchwała KRPZD 5/XXV/2018 i uchwała Zarządu ROD...

- tabela: L.p., imię i nazwisko, funkcja pełniona w organach PZD,

kwota świadczenia brutto, koszty uzyskania (250,00 zł/m-c), podstawa opodatkowania, kwota zaliczki na podatek 17%, kwota do wypłaty, pokwitowanie (podpis)- pod tabelą: kwota słownie do wypłaty, data sporządzenia listy, podpis osób: sporządzającej, sprawdzającej i zatwierdzającej

2. świadczenia nie podlegają obciążeniu: - składkami na ubezpieczenie społeczne

- składkami na ubezpieczeni zdrowotne

UWAGA od dnia 01.10.2019 r. nastąpiła zmiana!!!

stawka podatku stosowana przez płatnika na etapie obliczenia zaliczek na podatek od dochodów uzyskanych w okresie 01.10.2019-31.12.2019 r. wynosi 17%

miesięczne koszty uzyskania uwzględniane przy wypłacie świadczeń pieniężnych lub nagród wynoszą 250 zł

UMOWA O PRACĘ

*** Uchwała 442/2016 Prezydium KR PZD z dnia 28.11.2016 r. w sprawie funkcjonowania biur oraz zasad zatrudniania i wynagradzania w ROD (BI 9/2016)**

Funkcjonowanie biur, zasady zatrudniania i wynagradzania w r. o. d.

Zarząd ROD może prowadzić biuro, gdy:

- 1) infrastruktura oraz wyposażenie ROD wymaga stałego nadzoru
- 2) walne zebranie uzna za konieczne i niezbędne funkcjonowanie biura,
- 3) walne zebranie zabezpieczy środki niezbędne na funkcjonowanie biura,
- 4) istnieją warunki techniczne lokalowe umożliwiające działanie biura.

Kierownik biura prowadzi i odpowiada za funkcjonowanie biura. Zarząd ROD sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością biura.

Zatrudnienie pracowników w ROD musi wynikać z uzasadnionej potrzeby obsługi działkowców i organów ROD, związane jest wyłącznie z potrzebami wykonywania konkretnej pracy, a nie ze sprawowania mandatu lub pełnioną funkcją w organach ROD.

W ROD mogą być zatrudnieni w szczególności kierownik biura, księgowy, gospodarz, elektryk, magazynier oraz pracownik administracyjny, a także instruktor ogrodniczy, inspektor ds inwestycji.

Podstawowe warunki zatrudnienia pracowników w ROD:

1. zabezpieczenie w preliminarzu finansowym - zatwierdzonym przez walne zebranie członków - środków finansowych w wysokości gwarantującej sfinansowanie wynagrodzeń oraz innych kosztów związanych z zatrudnieniem.

* środki finansowe przeznaczone na wynagrodzenia i funkcjonowanie biura pokrywane są w całości z opłat ogrodowych uchwalonych corocznie przez walne zebranie członków

* zatrudniając pracowników, zarząd ROD nie może przekroczyć środków przeznaczonych na ten cel w preliminarzu finansowym, uchwalonych przez walne zebranie członków ROD.

2. zawarcie umowy o pracę następuje na podstawie uchwały zarządu ROD

* umowę o pracę zawiera się w formie pisemnej na czas nie określony lub na czas określony obejmujący okres największej aktywności organizacyjnej ROD

* zarząd ROD reprezentuje r.o.d. jako pracodawcę w rozumieniu Kodeksu Pracy (reprezentacja 2-osobowa)

Z tytułu zatrudnienia pracownika, niezgodnie z niniejszą uchwałą, odpowiedzialność prawną ponoszą osoby, które zawarły umowę o pracę z przekroczeniem zakresu umocowania.

3. w ROD obowiązuje zryczałtowany system wynagradzania

* wynagrodzenie za pracę ustalane jest w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie (przy zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu)

UMOWA ZLECENIE A UMOWA O DZIEŁO

| Umowa o dzieło | Umowa zlecenie |
|---|---|
| umowa rezultatu | umowa starannego działania |
| przedmiotem umowy może być tylko taki rezultat pracy, który ma charakter trwały (konkretny i sprawdzalny) – zarówno wykonanie czegoś, jak i naprawa lub konserwacja. Rezultat ten może być materialny (wybudowanie domu) albo niematerialny, lecz utrwalone w jakimś przedmiocie (sporządzenie projektu technicznego) | polega na świadczeniu pracy w sposób ciągły |

Umowy zlecenie od 01.01.2017 r.

- **Minimalna stawka godzinowa** roku 2020 wynosi 17,00 zł brutto na godzinę (w 2019 roku 14,70 zł)
- **Obowiązek ewidencjonowania ilości godzin** przepracowanych przez zleceniobiorcę
- Zleceniodawca powinien zadbać aby sposób określenia czasu wykonywania zlecenia strony ustaliły w umowie
- Gdy strony w umowie nie określą sposobu potwierdzania liczby godzin przyjmujący zlecenie przedkłada w formie pisemnej informację o liczbie godzin wykonywania zlecenia w terminie poprzedzającym termin wypłaty wynagrodzenia.
- Ewidencja powinna pozwolić na weryfikację czy otrzymane wynagrodzenie po podzieleniu przez ilość godzin daje minimalną stawkę godzinową.

- Umowy zawarte na okres dłuższy niż 1 miesiąc wypłaty wynagrodzenia wynikającej ze stawki minimalnej wynoszącej 17,00 zł brutto trzeba będzie dokonywać co najmniej raz w miesiącu

PODRÓŻE SŁUŻBOWE

*** Uchwała nr 35/2014 Prezydium KR PZD z dnia 12.02.2014 r. w sprawie obowiązujących w PZD zasad dotyczących odbywania podróży służbowych członków organów PZD**

*** Uchwała nr 32/2015 Prezydium KR PZD z dnia 28.01.2015 r. w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością PZD**

*** Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167)**

Zwrot kosztów podróży i rozliczenie delegacji

1. Polecenia wyjazdu wystawiane są przez prezesa (lub wiceprezesa) zarządu na ogólnodostępnych formularzach druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji)
2. Każda jednostka prowadzi rejestr wystawianych poleceń wyjazdów i nadaje im kolejne numery z rejestru
3. Delegowany jest zobowiązany rozliczyć koszty podróży służbowej w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia
4. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje się na formularzu druku polecenia wyjazdu służbowego.
5. Do rozliczenia kosztów podróży delegowany załącza dokumenty (bilety, rachunki, faktury) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Rozliczenie diety:

- a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje
 - od 8 do 12 godzin – połowa diety
 - ponad 12 godzin - dieta w pełnej wysokości tj. 30 zł
- b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin – połowa diety
 - ponad 8 godzin – dieta w pełnej wysokości

Ryczałt na dojazdy (20% diety) tj. 6,00 zł

- na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej przysługuje za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży

Ryczałt za noclegi (150% diety) tj. 45,00 zł

Dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodobowe wyżywienie.

Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

Śniadanie - 25% diety

Obiad - 50% diety

Kolacja - 25% diety

| | |
|--------------------------|----------|
| DIETA | 30,00 Zł |
| RYCZAŁT ZA DOJAZD | 6,00 Zł |

od 14.11.2007 r. stawki:

- o pojemności silnika do 900 cm³ **0,5214 zł**
- o pojemności powyżej 900 cm³ **0,8358 zł**

Do rozliczenia samochodu obowiązkowo do delegacji dołączamy **kartę ewidencji przebiegu pojazdu**