

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W SIEKIERCZYNIE

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) "GOKiS w Siekierczynie" – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Siekierczynie,
- b) "Pracodawcy" - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Siekierczynie reprezentowany w czynnościach z zakresu prawa pracy przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie,
- c) "Pracownika" – rozumie się przez to osobę zatrudnioną u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę,
- d) „najniższym wynagrodzeniu zasadniczym” – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- e) "Wynagrodzeniu" - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszerzegowania oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, do których pracownik ma prawo na podstawie umowy o pracę, zgodnie z Regulaminem,
- f) "Kodeksie Pracy" – rozumie się przez to Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- g) "Ustawie" – rozumie się przez to – ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
- h) "Rozporządzeniu" – rozumie się przez to – Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. Poz. 1798),
- i) „Organizator” - Gmina Siekierzyn.

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

3. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Siekierczynie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz niezależnie od rodzaju umowy o pracę.

4. Regulamin ustala warunki zatrudnienia, wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie.

5. Każdy pracownik przed podjęciem pracy podlega zaznajomieniu z postanowieniami Regulaminu, co potwierdza własnym podpisem i datą w oświadczeniu dołączonym do akt osobowych.

6. Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom Pracownika wymaganym przy jej wykonywaniu z uwzględnieniem ilości i jakości świadczonej pracy oraz obowiązujących w przedmiotowym zakresie przepisów prawa.

7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonywaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

8. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu świadczonej pracy, ustalonego w umowie o pracę.

9. Integralną część niniejszego Regulaminu, uwzględniając stanowiska pracy istniejące w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Siekierczynie, stanowią:

- Załącznik nr 1 - TABELLE ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY I STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
- Załącznik nr 2 - TABELLE STANOWISK PRACY I DODATKU FUNKCYJNEGO W WYSOKOŚCI DO 50 % WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Rozdział II - Wynagrodzenie zasadnicze

§ 2

1. Pracownikowi odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy przysługują następujące składniki:

- wynagrodzenie zasadnicze,
- dodatek funkcyjny,
- dodatek specjalny,
- dodatek za wieloletnią pracę,
- nagroda uznaniowa,
- premia uznaniowa,

2. Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika ustala się w umowie o pracę zawieranej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą.

§ 3

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się uwzględniając:

- a) kwalifikacje pracownika,
- b) rodzaj wykonywanej pracy (stanowiska),
- c) ilość i jakość świadczonej pracy, a także inne postanowienia Regulaminu, Załączników stanowiących jego integralną część oraz obowiązujące przepisy prawa.

2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w szczególności w wyniku:

- a) zmiany stanowiska pracy,
- b) istotnej zmiany zakresu czynności na danym stanowisku wskutek powiększenia lub zmniejszenia tego zakresu,
- c) istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych Pracownika, z inicjatywy lub za zgodą Pracodawcy.

3. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, na podstawie porozumienia Pracodawcy i Pracownika lub też na podstawie wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy Pracownika.

Rozdział III - Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

§ 4

1. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących Pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszergowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje Pracownikowi za czas niezawinionego przez niego przestoju. Jeżeli przestój nastąpił z winy Pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.

3. Pracodawca może na czas przestoju powierzyć Pracownikowi inną odpowiednią pracę, za wykonanie której przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tą pracę, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ust. 1. Jeżeli przestój nastąpił z winy Pracownika, przysługuje wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę.

Rozdział IV - Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy

§ 5

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia.
 - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w punkcie a) - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w punkcie a) - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ustępie 1, 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, o którym mowa w ustępie 1 nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ustępie 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Przepisy ustępu 1 punkt a) i ustępu 4 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

Rozdział V - Wynagrodzenie za czas urlopu

§ 6

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.

Rozdział VI - Podróże służbowe

§ 7

Rozliczanie podróży służbowej na terenie kraju oraz poza jego granicami dokonuje się w wysokości i na zasadach określonych w art. 775 Kodeksu pracy oraz wydanego na jego podstawie rozporządzenia.

Rozdział VII - Wypłata wynagrodzenia

§ 8

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej; częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy – o ile Pracodawca zostanie nim objęty. Wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc dokonuje się do 28 dnia miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy.
3. Przy wypłacie wynagrodzenia za pracę mogą być dokonane potrącenia według zasad określonych w art. 87 i nast. kodeksu pracy oraz inne należności za zgodą Pracownika.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez Pracownika (w formie pisemnej) rachunek bankowy.
5. Pracodawca, na żądanie Pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział VIII – Dodatki

Dodatek za wysługę lat

§ 9

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej "dodatkiem za wysługę lat", w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek funkcyjny

§ 10

1. Pracownik pełniący funkcje kierownicze (Dyrektor, Zastępca dyrektora,) otrzymuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się, uwzględniając:
 - a) zakres wykonywanych zadań,
 - b) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
 - d) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
 - e) liczbę podległych pracowników.
3. Dodatek funkcyjny może być wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Pracodawca, po uzyskaniu pozytywnej opinii organizatora uwzględniając treść stosownych Załączników do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 11

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu wykonywania dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań, na czas wykonywania tych zadań, albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na podstawie decyzji osoby uprawnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, po uzyskaniu pozytywnej opinii organizatora z tym, że zawsze należy określić czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział IX - Odprawy emerytalno – rentowe i inne

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.
 2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
 3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
 4. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej wlicza się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
 5. Do okresu pracy, o którym mowa w ust. 1 § 8 Regulaminu, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 6. Odprawę oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
 7. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
 8. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
- Pracownikowi, który został zwolniony z pracy z winy pracodawcy przysługuje:
- a) okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nie określony, który jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
 - 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
 - b) zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - c) odprawa pieniężna, która wynosi równowartość miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 5 lat.
9. Wymiar zwolnienia wynosi:
- 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

Rozdział X – Nagroda jubileuszowa

§ 13

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,

- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia i inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
 3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
 4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować prawo do nagrody, jeśli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
 5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
 6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

Rozdział XI - Odprawa pośmiertna

§ 14

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

Rozdział XII – Premia uznaniowa

§ 15

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, urzędniczym kierowniczym, pomocniczym oraz obsługi może być przyznana premia.
2. Premia ma charakter uznaniowy i jej wysokość uzależniona jest wyłącznie od posiadanych środków oraz decyzji pracodawcy, podjętej po uzyskaniu pozytywnej opinii organizatora.
3. Wysokość premii uzależniona jest od efektywnych wyników pracy oraz sumiennego i starannego wykonywania określonych zadań, a w szczególności:
 - 1) skutecznego, terminowego i starannego wykonywania powierzonych zadań wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) przestrzegania dyscypliny pracy i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbania o powierzone mienie,
 - 5) prawidłowego i oszczędnego używania materiałów, środków oraz sprzętu zakładu pracy,
 - 6) dążenia do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 7) osiągania jak najwyższej wydajności i operatywności w pracy,
 - 8) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonym, współpracownikami i interesantami.
4. Premia przyznawana jest za przepracowany miesiąc i przysługuje za przepracowane dni robocze.
5. Premia ma charakter uznaniowy, a jej nieprzyznanie nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
6. Premia wypłacana jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie do 15 %

wynagrodzenia zasadniczego.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być przyznana decyzją Dyrektora w wysokości wyższej niż określona w ust. 6.

8. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) zagarnięcia mienia zakładu pracy,
- c) nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż,
- d) rażącego naruszenia (nawet jednorazowego) obowiązku dyscypliny pracy jak np. samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, samowolnego skrócenia czasu pracy, zakłócania toku pracy czynnościami postronnymi,
- e) powtarzającego się zaniedbywania w wykonywaniu pojedynczych lub wszystkich obowiązków pracowniczych,
- f) przystąpienia do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w miejscu pracy,
- g) umyślnego wyrządzenia szkody dla zakładu pracy,
- h) otrzymania kary nagany,
- i) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
- j) nie wykonywania poleceń służbowych przełożonego.

9. Pracownik może być pozbawiony premii częściowo w przypadku:

- a) naruszenia przepisów bhp, p.poż,
- b) nie wykonywania lub nienależytego wykonywania powierzonych zadań,
- c) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- d) niewłaściwej dbałości o sprzęt i urządzenia oraz mienie Ośrodka,
- e) braku ładu i porządku na stanowisku pracy,
- f) niewłaściwego organizowania i nadzorowania pracy w jednostce organizacyjnej,
- g) dopuszczenia naruszenia finansów publicznych,
- h) absencji chorobowej - premia jest pomniejszana proporcjonalnie za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

10. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.

11. Premia wliczana jest do podstawy obliczania zasiłku chorobowego lub wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.

12. Pracownik zachowuje prawo do premii za okres urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego oraz dni wolnych na opiekę nad dzieckiem wynikającym z art. 188 Kodeksu Pracy.

13. Premia jest wypłacana w okresach miesięcznych łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

Rozdział XIII - Fundusz nagród

§ 16

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia za zgodą pracodawcy, po uzyskaniu pozytywnej opinii organizatora.

3. Nagrody przyznaje Dyrektor GOKiS.

Rozdział XIV – Nagroda roczna

§ 17

1. Nagroda roczna może być wypłacona pracownikom pod warunkiem zabezpieczenia odpowiednich środków w budżecie GOKiS na ten cel, po uzyskaniu pozytywnej opinii organizatora.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody rocznej w pełnej wysokości po przepracowaniu u Pracodawcy całego roku kalendarzowego.

3. Pracownik, który nie przepracował u Pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do nagrody rocznej w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.

Pracownik nie nabywa prawa do nagrody rocznej w przypadkach:

- a) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
- b) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- c) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

4. Nagrodę roczną ustala się w wysokości do 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, wysokość nagrody rocznej ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u Pracodawcy.

6. Nagrodę roczną może być wypłacona w miarę posiadanych środków w ciągu roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje ta nagroda.

Rozdział XV - Postanowienia końcowe

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

§ 20

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc postanowienia Regulaminu dotychczas obowiązującego.

Dyrektor GOKiS w Siekierczynie

(-) Jolanta Napadłek

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
1	2
I	1.050-1.500
II	1.070-1.600
III	1.090-1.700
IV	1.110-1.800
V	1.130-1.900
VI	1.150-2.000
VII	1.170-2.100
VIII	1.190-2.250
IX	1.210-2.400
X	1.230-2.550
XI	1.250-2.700
XII	1.270-2.850
XIII	1.290-3.000
XIV	1.310-3.300
XV	1.330-3.600
XVI	1.350-3.900
XVII	1.370-4.200
XVIII	1.390-4.500
XIX	1.410-5.000

XX	do 5.500
XXI	do 6.000

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie
z dnia 3 stycznia 2022 r.

TABELA ZSZEREGOWANIA STANOWISK PRACY I DODATKU FUNKCYJNEGO

1. Tabela zaszeregowania stanowisk pracy pracowników GOKiS w Siekierczynie

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Możliwy dodatek funkcyjny - % wynagrodzenia zasadniczego do
1	Dyrektor	XXI	50,00%
2	Z-ca Dyrektora	XX	50,00%

Dyrektor GOKiS w Siekierczynie

(-) Jolanta Napadłek