

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W SIEKIERCZYNIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekcć 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 wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, określone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- e) "Wynagrodzeniu" - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania 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. 17980)

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. Każdy pracownik przed podjęciem pracy podlega zaznajomieniu z postanowieniami Regulaminu.

Struktura wynagradzania za pracę i zasady jego przyznawania

§ 2

1. Pracownikom odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy, przysługuje miesięczne wynagrodzenie składające się z następujących składników:

- a) wynagrodzenia zasadniczego,
- b) dodatku za wieloletnią pracę (stażowy),
- c) premii regulaminowej,

- d) dodatku funkcyjnego.
- 2. Stawki miesięczne wynagrodzenia zasadniczego określa "Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego" stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3. Stanowiska pracy, kategorie zaszeregowania oraz wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 4. Przy zaszeregowaniu pracowników do odpowiedniej kategorii zaszeregowania płacy zasadniczej i dodatku funkcyjnego w ramach stawek ustalonych dla danego stanowiska bierze się pod uwagę:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadane kwalifikacje,
- 5. Zakres obowiązków i stopień samodzielności w pracy.

§ 3

- 1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określone w umowie.
- 2. Wynagrodzenie otrzymywane w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r., poz. 2177).

§ 4

DODATEK FUNKCYJNY

- 1. Stały dodatek funkcyjny może przysługiwać Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu księgowemu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie.
- 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.
- 3. Dodatek funkcyjny ustala się w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 5

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

- 1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.
- 2. Do okresów pracy upoważniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.

3. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się także inne okresy jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6 PREMIA REGULAMINOWA

1. Pracownikom przysługuje dodatkowy składnik wynagrodzenia w formie premii regulaminowej zwany dalej premią.
2. Premia obowiązuje pracowników GOKiS w Siekierczynie w ramach umowy o pracę proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
3. Fundusz premiowy tworzony jest w wysokości 30 % planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych.
4. Z oszczędności funduszu płac może być uruchomiona premia dodatkowa powyżej 30% do 50%.
5. Zwiększenie premii może nastąpić za:
 - a) zadania dodatkowe nie wynikające z zakresu obowiązków,
 - b) za własne inicjatywy nie wynikające z zakresu obowiązków,
 - c) za szczególne zasługi w upowszechnianiu kultury,
6. Decyzję o premii dodatkowej powyżej 30% podejmuje Dyrektor GOKiS w Siekierczynie.
7. Premia ma charakter premii regulaminowej co oznacza, że jest wypłacana w ramach wykonywanych obowiązków pracowników.
8. Premia ma służyć mobilizacji pracowników do jak najlepszej realizacji zadań statutowych GOKiS w Siekierczynie oraz wyzwalaniu inicjatyw w celu zapewnienia wysokiego poziomu ich wykonania.
9. Pracownik nabywa uprawnienia do wypłacenia premii regulaminowej w wysokości podstawowej od 10 do 30 % wynagrodzenia zasadniczego, po wykonaniu zadań wynikających z zakresu czynności.
10. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
11. Premia ulega zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia niewłaściwej co do jakości, terminowości i rzetelności wykonywanej pracy od 50% do 100% oraz do 20% za nieusprawiedliwione spóźnienia do pracy lub samowolne jej opuszczenia.
12. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadku:
 - a) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia - do 50%.
 - b) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu – do 100%
 - c) stawienia się do pracy pod wpływem narkotyków – 100%,
 - d) nieusprawiedliwionej obecności w pracy do 20% za każdy dzień.
13. Pozbawienie pracownika premii w całości lub w części wymaga pisemnego zawiadomienia pracownika z podaniem przyczyny.
14. Pracownik może w terminie 3 dni od zawiadomienia złożyć odwołanie

do Dyrektora GOKiS w Siekierczynie, który zobowiązany jest rozpatrzyć odwołanie i w ciągu 5 dni zawiadomić pracownika na piśmie o zmianie lub podtrzymaniu decyzji.

15. Jeżeli w danym miesiącu wystąpi niezdolność pracownika do pracy, przychód stanowiący podstawę ustalenia premii miesięcznej ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu. Zatem wysokość premii jest proporcjonalnie pomniejszona w związku z pobieraniem wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłków.

§ 7

DODATEK SPECJALNY

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, z tym, że zawsze należy określić czas, do którego dodatek się przyznaje. W uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach, można przyznać dodatek specjalny na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8

NAGRODY JUBILEUSZOWE

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.

§ 9 ODPRAWY

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.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Wynagradzania pracowników
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie
z dnia 29 marca 2021 r.

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 29 marca 2021 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%
3	Główna księgowa	XX	50,00%
4	Bibliotekarz	XI - XVII	30,00%
5	Starszy instruktor	XI - XIV	-
6	Instruktor	X - XIV	-
7	Sprzątaczką	V - XI	-