

Zarządzenie nr 15/2013
Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej
z dnia 25 września 2013 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej,

Na podstawie Art. 77² § 1 i 4 Kodeksu pracy oraz art. 31 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, Regulamin Wynagradzania Pracowników Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej o treści jak w załączniku stanowiącym integralną część Zarządzenia.

§ 2

Przy opracowaniu Regulaminu wynagradzania uwzględniono Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

§ 3

1. Regulamin określa zasady przyznawania wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku za wysługę lat, zasady nagradzania, przyznawania nagród jubileuszowych, odprawy emerytalno – rentowej.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2011 z dnia 07 listopada 2011 roku Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Smołdzinie.

§ 5

Zarządzenie obowiązuje w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej po upływie 14 dni od podania pracownikom do wiadomości tj. z dniem 09.10.2013 r.

Regulamin wynagradzania

Pracowników

Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej

Rozdział 1

§ 1

Niniejszy Regulamin opracowano i przyjęto w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406)
2. art. 77 ² kodeksu pracy oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 2

Regulamin określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 3

Przepisy Regulaminu Wynagradzania obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko.

§ 4

Regulamin Wynagradzania podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.

§ 5

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go pracownikom do wiadomości.

§ 6

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, nie niższe jednak od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Jeżeli niższe wynagrodzenie w przeliczeniu na pełny etat wzrośnie i przekroczy wysokość wynagrodzenia określonego w umowie pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.

§ 7

Wynagrodzenie osobowe w miesiącu, w którym pracownik jest niezdolny do pracy z powodu choroby, ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy.

§ 8

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych i pozostała należność zgodnie z odrębnymi powszechnie obowiązującymi przepisami.

Rozdział II

Wynagrodzenia zasadnicze

§ 9

Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

§ 10

1. Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego należy w szczególności uwzględnić stopień samodzielności, liczbę pracowników i zakres działalności komórki organizacyjnej.
3. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz jego wysokość, określa załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania.

Rozdział III

Dodatek za wieloletnią pracę „Stażowy”

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat, zwany “dodatkiem” w wysokości 5% zasadniczego wynagrodzenia po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.
3. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika, prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.

Rozdział IV

Dodatek specjalny

§ 12

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach na czas nie określony
3. Dodatek specjalny jest wypłacony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Pracownik może jednocześnie otrzymać dodatek specjalny z kilku tytułów, w przypadku realizacji kilku dodatkowych zadań, np. wynikających z realizowanych przez jednostkę różnych projektów, jednakże łączna wysokość dodatków specjalnych nie może przekroczyć 100 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której przyznano dodatki.

Rozdział V

Zasady premiowania

§ 13

1. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrodę roczną dla pracowników w wysokości 8,5% rocznego wynagrodzenia brutto.
2. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe, może być przyznana nagroda uznaniowa.
3. Wysokość nagrody rocznej regulaminowej oraz zasady przyznawania i wypłacania określa regulamin nagrody rocznej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Wysokość nagrody rocznej regulaminowej dla Dyrektora ustala Wójt Gminy Smołdzino lub osoba upoważniona.

Rozdział VI

Świadczenia związane z pracą.

§ 14

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 75 % miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy
 - 100 % miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy
 - 150 % miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy
 - 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy
 - 300% miesięcznego wynagrodzenia po 40 latach pracy
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz 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 w jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
4. Nagrody jubileuszowe w danym roku są wypłacane pracownikom w oparciu o złożone do akt świadectwa pracy dokumentujące dotychczasowe okresy pracy.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się 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 jej 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. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział VII

Nagrody uznaniowe

§ 15

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność oraz jakość i przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Centrum, mogą być przyznane nagrody pieniężne.

§ 16

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej uprawniające do uzyskania nagrody uważa się:

podnoszenie wykształcenia z woli pracownika przekraczające wymagania kwalifikacyjne dla zajmowanego stanowiska;

- wykonywanie prac z własnej inicjatywy zdecydowanie wykraczających poza zakres czynności danego pracownika;
- wprowadzanie racjonalizacji i innowacji przy wykonywaniu obowiązków;
- szczególna dbałość o wizerunek i "dobre imię" Centrum Kultury , Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej;
- wykazywanie się inicjatywą w kontaktach z innymi jednostkami, instytucjami, klubami i stowarzyszeniami;
- inne szczególne osiągnięcia.

Rozdział VIII

Odprawa Emerytalno- Rentowa

§ 17

1. Pracownikom spełniającym warunki uprawniające do renty lub emerytury, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę. Przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat pracy
 - trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowanych 20 latach pracy.
2. Do okresy uprawniające do odprawy, o której mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Rozdział IX

Choroby pracowników

§ 18

1. Za czas niezdolności do pracy wskutek choroby pracownika za 33 nieobecności w roku kalendarzowym wynagrodzenie wypłaca pracodawca.
2. Za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia
3. Za czas niezdolności do pracy, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonej w umowie o pracę.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20

1. Coroczna podwyżka stawek wynagrodzenia nie może być niższa niż rzeczywisty poziom inflacji.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić tylko w formie w jakiej wprowadzono regulamin.
3. Regulamin wchodzi w życie z dnia

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
z dnia 25 września 2013 r.

TABELA DODATKU FUNKCYJNEGO NIEKTÓRYCH PRACOWNIKÓW

STANOWISKO	DODATEK FUNKCYJNY - procent minimalnej stawki do
Dyrektor	50%
Główny księgowy	50%

REGULAMIN NAGRODY ROCZNEJ

Pracowników zatrudnionych w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
w Gardnie Wielkiej

§ 1

W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrodę roczną dla pracowników w wysokości 8,5% rocznego wynagrodzenia brutto.

§ 2

1. Prawo do nagrody rocznej regulaminowej pracownik nabywa po przepracowaniu w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej co najmniej 6 miesięcy w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość nagrody rocznej regulaminowej ustala się proporcjonalnie do przepracowanego okresu, maksymalnie do 8,5 sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika za rok ubiegły.

§ 3

Uprawnionymi do otrzymywania nagrody rocznej są wszyscy pracownicy Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej (w tym Dyrektor i Księgowy).

§ 4

1. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do nagrody rocznej nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowanie do odbycia służby zastępczej;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z :
 - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,

- c) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją;
- 3) podjęcia zatrudnienia:
 - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b) na podstawie powołania lub wyboru;
- 4) korzystania:
 - a) z urlopu wychowawczego,
 - aa) z urlopu macierzyńskiego,
 - ab) z dodatkowego urlopu macierzyńskiego.

§ 5

Nagrodę roczną wypłaca się najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku, za który są one wypłacone. W szczególnych sytuacjach (brak środków na działalność statutową) Dyrektor może przesunąć termin wypłaty.

§ 6

1. Decyzję o zmniejszeniu lub pozbawieniu nagrody rocznej pracownika zaakceptowany przez Dyrektora powinien być podany na piśmie do wiadomości pracownika.
2. Każdy pracownik ma prawo odwołać się do Dyrektora od decyzji w sprawie pozbawienia nagrody rocznej regulaminowej w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia.
3. Dyrektor w ciągu 14 dni od wpływu odwołania podtrzymuje swoją decyzję lub przychyłając się do odwołania, uchyla ją bądź zmienia.
4. Decyzja Dyrektora, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

§ 7

Regulamin obowiązuje od