

Regulamin wynagradzania
w Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska

§ 1

1. Regulamin wynagradzania jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 77 (2) § 1 i § 4 Kodeksu pracy.
2. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
3. Postanowienia regulaminu wynagradzania dotyczą wszystkich pracowników i pracownic zakładu pracy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
4. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie wynagradzania obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, regulaminu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **przepisach prawa pracy** - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie;
- 2) **Pracodawcy lub zakładzie pracy** - oznacza to Sieć Obywatelską Watchdog Polska reprezentowaną przez Zarząd lub osobę przezeń upoważnioną;
- 3) **bezpośrednim przełożonym** - oznacza to osobę będącą zwierzchnikiem bezpośrednim Pracownika/Pracownicy w strukturze Pracodawcy,
- 4) **Pracowniku/Pracownicy** - oznacza to osobę zatrudnioną w Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska na podstawie umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy, bez względu na okres, na jaki go zawarto,
- 5) **SOWP** – oznacza to Sieć Obywatelską Watchdog Polska
- 6) **minimalnym wynagrodzeniu za pracę** - oznacza to gwarantowany poziom wynagrodzenia za pracę ulegający zmianie na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego Pracownika lub nowo zatrudnionej Pracownicy bezpośredni przełożony lub inna uprawniona osoba zaznajamia go/ją z treścią Regulaminu, zaś

oświadczenie Pracownika/Pracownicy o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania umieszcza się w jego/jej aktach osobowych.

§ 4

1. Pracownikowi/Pracownicy przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej przez niego/nią pracy, posiadanych kwalifikacji, a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy oraz czas pracy określony w umowie o pracę, nie niższe jednak od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi/pracownicy zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi/pracownicy do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie.
3. Pracownikowi/Pracownicy zatrudnionemu/zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Podwyższenie wynagrodzenia zależne jest od uznania Pracodawcy i będzie określane indywidualnie w umowach o pracę.

§ 5

Pracownikowi/Pracownicy przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek stażowy;
- 3) nagroda jubileuszowa;
- 4) inne świadczenia wynikające z bezwzględnie obowiązujących przepisów (w tym w szczególności: zasiłki chorobowe, dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, odprawy) lub regulaminów obowiązujących u Pracodawcy.

§ 6

Poza wynagrodzeniem zasadniczym Pracownikowi/Pracownicy mogą być przyznane:

- 1) nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 2) świadczenie urlopowe.

§ 7

1. Wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek bankowy Pracownika/Pracownicy, chyba, że Pracownik/Pracownica na piśmie lub e-mailowo złoży wniosek o dokonywanie wypłat do jego rąk.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu, do ostatniego dnia miesiąca.
3. Pracownik/Pracownica może zwrócić się o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia przed dniem wypłaty wynagrodzenia - w tym celu wysyła wiadomość mailową do Dyrektora Zarządzającego/Dyrektorki Zarządzającej ze wskazaniem wnioskowanej kwoty. Dyrektor/Dyrektorka Zarządzająca podejmuje decyzję o wypłaceniu lub niewypłaceniu zaliczki i informuje o tym Pracownika/Pracownicę w zwrotnej informacji mailowej i przekazuje dyspozycję przelewu.
4. Dyrektor Zarządzający/Dyrektorka Zarządzająca może zwrócić się o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia przed dniem wypłaty wynagrodzenia - w tym celu wysyła wiadomość mailową do Zarządu SOWP ze wskazaniem wnioskowanej kwoty. Zarząd SOWP podejmuje decyzję o wypłaceniu lub niewypłaceniu zaliczki i informuje o tym Dyrektora Zarządzającego/Dyrektorkę Zarządzającą w zwrotnej informacji mailowej i dokonuje przelewu.
5. Na żądanie Pracownika/Pracownicy Pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego/jej wynagrodzenie.

§ 8

1. Wynagrodzenia Pracowników i Pracownic na podstawie niniejszego paragrafu mogą być podwyższane raz w roku, najwcześniej 1 marca, o ile z analizy dokonanej przez Pracodawcę i przedstawionej Pracownikom i Pracownicom wynika, że podwyższenie wynagrodzeń nie zagraża nie tylko płynności finansowej Stowarzyszenia, ale też możliwości działania w nadchodzącym roku. Analiza ta dokonywana jest na podstawie szacowanych wydatków i przewidywanych źródeł przychodów.
2. Jeżeli wyniki analizy, o której mowa w ust. 1, wykażą, że podwyżki wynagrodzeń zagrażają płynności finansowej, Pracodawca zobowiązany jest mailowo poinformować o tym Pracowników i Pracownice do 15 stycznia danego roku.
3. Podstawą obliczania wynagrodzenia (dalej jako: "podstawa") są roczne komunikaty Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego „w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku” <https://stat.gov.pl/sygnalne/komunikaty-i-obwieszczenia/18,2023,kategoria.html> za rok poprzedzający rok, w którym ustanawiana jest podstawa.
4. Wysokość wynagrodzenia, obliczonego na podstawie Regulaminu, zaokrągla się do 50 zł, zgodnie z zasadami arytmetyki.

§ 9

Wysokość wynagrodzeń ustala się odpowiednio do zaszeregowania danego Pracownika/danej Pracownicy tj.:

1. Wynagrodzenie na stanowiskach związanych z zarządzaniem całą organizacją (Zarząd, Dyrektor/ka Zarządzająca/Dyrektor/ka Finansowy/a) - 1,4 podstawy.
2. Wynagrodzenie na stanowiskach dyrektorskich związanych z zarządzaniem konkretnym obszarem działalności biura - 1,3 podstawy.
3. Wynagrodzenie na stanowisku kluczowego eksperta/kluczowej ekspertki - 1,25 podstawy.
4. Wynagrodzenie na stanowiskach starszej ekspertki/starszego eksperta lub kluczowego koordynatora/koordynatorki - 1,2 podstawy.
5. Wynagrodzenie na stanowiskach ekspertki/eksperta lub koordynatora/koordynatorki oraz samodzielnych stanowiskach administracyjnych - 1,1 podstawy.
6. Wynagrodzenie na stanowiskach młodszej ekspertki/młodszego eksperta oraz starszej asystentki/starszego asystenta - 1,0 podstawy.
7. Wynagrodzenia na stanowisku asystentki/asystenta - 0,85 podstawy.
8. Wynagrodzenia na stanowisku młodszej asystentki/młodszego asystenta - 0,7 podstawy
9. Wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę na czas próbny może być niższe od powyższych stawek.
10. W przypadku czasowej współpracy z osobami z zewnątrz, których kwalifikacje będą niezbędne, możliwe są negocjacje wyższych stawek.
11. Stawki godzinowe obliczane są proporcjonalnie poprzez podzielenie kwoty netto przez 164 godziny.

§ 10

Członkowie Zarządu, pracujący na podstawie umowy o pracę, wykonują czynności wynikające z członkostwa w zarządzie w ramach obowiązków pracowniczych.

§ 11

1. Pracownikowi/Pracownicy za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może zostać przyznana nagroda.
2. Decyzję o przyznaniu oraz o wysokości nagrody podejmuje Pracodawca, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym Pracownika/Pracownicy, uwzględniając:
 - 1) aktualne możliwości finansowe Pracodawcy,

- 2) zaangażowanie Pracownika/Pracownicy we wspólne działania, podjęcie odpowiedzialności za nowe, nietypowe lub trudne zadania,
- 3) warunki, w których działał/a Pracownik/Pracownica.
3. Nagrody nie przysługują członkom/członkiniom Zarządu.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody należy uzasadnić i przekazać wszystkim Pracownikom/Pracownicom do wiadomości.
5. Informacja o przyznanej nagrodzie będzie zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej SOWP.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika/Pracownicy.

§ 12

1. Pracownikom i Pracownicom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy) w SOWP.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest po 3 latach pracy i wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego Pracownika/Pracownicy.
3. Dodatek za wieloletnią pracę wzrasta o 0,5% za każdy rok pracy w SOWP, aż do osiągnięcia 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego Pracownika/Pracownicy.
4. Dodatek stażowy jest częścią wynagrodzenia zasadniczego. Za przepracowaną część miesiąca ulega obniżeniu na takich samych zasadach jak wynagrodzenie zasadnicze.
5. Dodatek stażowy jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę. Dodatek 5% doliczany jest do wynagrodzenia od pierwszego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym Pracownik/Pracownica nabył/a do niego prawo.
6. Pierwsza wypłata wzrostu dodatku stażowego w wysokości 0,5% za każdy kolejny rok pracy następuje w pierwszym miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym Pracownik/Pracownica nabyła do niego prawo
7. Czas pracy w SOWP, na potrzeby stosowania ust. 1, jest liczony począwszy od 2019 roku, zgodnie z postanowieniami poprzedniego Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Biurze Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska przyjętego uchwałą Zarządu 27 listopada 2018 r.

§ 13

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje po 15 latach zatrudnienia Pracownika/Pracownicy w SOWP.
2. Do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie okresy zatrudnienia Pracownika/Pracownicy w SOWP, w tym także na innej podstawie niż stosunek pracy.

3. Nagroda jubileuszowa odpowiada wysokości wynagrodzenia zasadniczego Pracownika/Pracownicy w miesiącu, w którym nabył/nabyła on/ona prawo do nagrody.
4. Nagroda przysługuje Pracownikowi/Pracownicy za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i/lub pozostaje objęty/a ubezpieczeniem w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
5. Kolejne nagrody jubileuszowe w wysokości równej wysokości miesięcznego wynagrodzenia przysługują co 5 lat.
6. Nagroda jubileuszowa jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym Pracownik/Pracownica nabył/a do niej prawo.

§ 14

1. Pracownikowi/Pracownicy, który/a wykorzystał/a co najmniej 14 dni urlopu wypoczynkowego z rzędu (w tym 10 dni roboczych) może być przyznane świadczenie urlopowe w wysokości 25% podstawy, o której mowa w § 8 ust. 3.
2. Pracownikowi/Pracownicy, który/a wykorzystał/a co najmniej 19 dni urlopu wypoczynkowego z rzędu (w tym 15 dni roboczych) może być przyznane świadczenie urlopowe w wysokości 50% podstawy, o której mowa w § 8 ust. 3.
3. Świadczenie urlopowe wymienione w paragrafie 14 ust. 1 oraz ust. 2 może być wypłacone również wtedy, gdy Pracownik/Pracownica wykorzystuje urlop zgodnie z powyższymi zasadami, ale na przełomie lat. W takiej sytuacji Pracownik/Pracownica wskazuje we wniosku, czy świadczenie urlopowe ma być wypłacone za rok, w którym rozpoczął się urlop czy za rok, w którym urlop się zakończył.
4. Świadczenie urlopowe wypłacane jest po wykorzystaniu przez Pracownika/Pracownicę urlopu wskazanego w ust. 1 lub ust. 2 wraz z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po dniu zakończenia urlopu wypoczynkowego.
5. W celu otrzymania świadczenia urlopowego Pracownik/Pracownica musi złożyć wniosek, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik 1 do niniejszego regulaminu.
6. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 może dotyczyć tylko jednego urlopu w roku.
7. W przypadku, gdy Pracownik/Pracownica nie wykorzystał/a urlopu w wymiarze, o którym mowa w ust. 1 i 2, świadczenie w danym roku nie jest wypłacane i nie przechodzi na kolejny rok.

§ 15

1. Zgodnie z art. 22(4) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych Pracownik/Pracownica będący/a radcą prawnym otrzyma dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość netto będzie równa 65% kosztów zastępstwa sądowego zasądzonych na rzecz Pracodawcy w sprawach, w których Pracodawca jest stroną i jest zastępowany przez Pracownika/Pracownicę lub przyznanych Pracodawcy w ugodzie, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub w postępowaniu egzekucyjnym, w które Pracodawca jest zaangażowany i reprezentowany przez Pracownika/Pracownicę, jeżeli koszty te zostały wyegzekwowane od strony przeciwnej.
2. Dodatkowe wynagrodzenie będzie wypłacane w lipcu za koszty wyegzekwowane w pierwszym półroczu danego roku i w styczniu za drugie półrocze roku poprzedniego.
3. Dodatkowe wynagrodzenie, o którym mowa w poprzednich ustępach będzie wypłacane również przez okres 3 lat od dnia rozwiązania umowy o pracę z Pracownikiem/Pracownicą uprawnionym/uprawnioną do dodatkowego wynagrodzenia, zgodnie z powyższymi zasadami.

§ 16

1. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana postanowień regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie. Wykładni przepisów regulaminu dokonuje Pracodawca.
3. Regulamin dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej SOWP.
4. Regulamin wchodzi w życie 1 marca 2023 roku.

Załącznik 1 - Wzór wniosku o świadczenie urlopowe

data:, miejscowość:

W nawiązaniu do postanowień Regulaminu wynagradzania w Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska (§ 14 ust. 1-5), zwracam się z wnioskiem o wypłatę świadczenia urlopowego za okres [dwóch]/[trzech tygodni].

[Przebywałam/Przebywałem] /[Planuję przebywać] na urlopie od do

Jestem świadom/świadoma, że świadczenia wypłacane jest raz w roku.

.....

Podpis