

## ZARZĄDZENIE NR 18/2020

z dnia 02.09.2020r.

### Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 5 czerwca 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Białej.

#### § 1

wprowadza dla pracowników Regulamin wynagradzania stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Uchyla z dniem 16.09.2020 r. dotychczasowy Regulamin wynagradzania wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej nr 5/2019 z 9.05.2019 r.

#### § 3

Regulamin wynagradzania, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem 17.09.2020 r.

  
Dyrektor  
Patryk Bania

.....

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW  
GMINNEGO CENTRUM KULTURY W BIAŁEJ**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Gminnego Centrum Kultury w Białej oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
  - 1) kryteria ustalania wynagrodzenia zasadniczego,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki przyznawania i sposób wypłaty premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 4) warunki i sposób wypłaty dodatku specjalnego.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury w Białej
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Gminnym Centrum Kultury w Białej w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

**II. KRYTERIA USTALANIA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

§ 4

1. Przy zatrudnianiu pracowników na określonych stanowiskach pod uwagę będą brane w szczególności kryteria:
  - zakres obowiązków pracowniczych
  - zakres odpowiedzialności na danym stanowisku
  - inicjatywa i samodzielność w wykonywaniu zadań
  - wykształcenie
  - dotychczasowe doświadczenie
  - osiągnięcia w pracy
2. Przy zatrudnianiu pracowników w bibliotece będą wymagane kwalifikacje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki

**III. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

## § 5

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługują następujące składniki wynagrodzenia za pracę:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę.
  - 3) premia regulaminowa
  - 4) dodatek funkcyjny
4. Pracownikom przysługują inne świadczenia związane z zatrudnieniem:
  - 1) nagroda jubileuszowa,
  - 2) indywidualne nagroda roczna,
  - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 4) świadczenie za okres czasowej niezdolności do pracy.
5. Pracownikom z tytułu zatrudnienia może być przyznany, jako składnik wynagrodzenia za pracę:
  - 1) dodatek specjalny
6. Pracownikom mogą być przyznane inne świadczenia związane z zatrudnieniem:
  - 1) nagroda okolicznościowa
  - 2) premia uznaniowa.

## § 6

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w umowie o pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
- 2a. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.

## § 7

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% zasadniczego wynagrodzenia po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego go do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi instytucji kultury za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu,

- w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

#### § 8

1. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

#### § 9

1. Premia regulaminowa przyznawana jest indywidualnie kwotowo w wysokości do 15% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu jednego roku w Gminnym Centrum Kultury w Białej.
3. Premia regulaminowa jest wypłacana co miesiąc w terminie wypłaty wynagrodzenia.

#### § 10

Pracownik może być pozbawiony prawa do premii regulaminowej w całości lub w części w przypadku:

- 1) zawinionej nie wykonywania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 2) uzasadnionych skarg na pracę pracownika,
- 3) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) nieprzestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż.
- 5) spowodowania zawinionej szkody w imieniu pracodawcy
- 6) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy
- 7) nieobecności w pracy na skutek zwolnienia lekarskiego trwającego do 5 dni – 1/3 premii, od 5 dni do 10 dni – 2/3 premii, od 10 dni 3/3 premii.

#### § 10

1. Warunkiem przyznania pracownikowi dodatku funkcyjnego jest zatrudnienie na stanowisku pracy pracowników zarządzających w instytucji kultury: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, lub innym związanym z kierowaniem zespołem przewidzianym w regulaminie organizacyjnym instytucji kultury.
2. Przy ustalaniu dodatku funkcyjnego uwzględnia się :
  - 1) zakres wykonywanych zadań
  - 2) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku
  - 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji
  - 4) poziom samodzielności niezbędnej do wykonania zadań
  - 5) liczbę podległych pracowników

3. Dodatek funkcyjny wypłacony jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracowników.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

#### § 11

1. Pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa, zwana dalej premią w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy
3. Fundusz premiowy nie może być wyższy niż 10% rocznych środków na wynagrodzenia zasadnicze pracowników.
4. O przyznaniu pracownikowi premii w określonej wysokości decyduje Dyrektor.
5. Premia może być przyznawana w okresach miesięcznych, kwartalnych i wypłacana w okresie wypłaty wynagrodzenia.
6. Warunkiem przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest:
  - 1) staranne i terminowe wykonywanie obowiązków,
  - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, dyscypliną, porządkiem oraz zarządzeń wewnętrznych ustalonych przez Dyrektora,
  - 3) dobra organizacja czasu pracy, operatywność
  - 4) dbałość o powierzone mienie

#### § 12

1. Nagroda okolicznościowa może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w Gminnym Centrum Kultury w Białej co najmniej 6 miesięcy, biorąc pod uwagę czas faktycznie przepracowany
2. Nagroda okolicznościowa wypłacana jest ze środków własnych Gminnego Centrum Kultury w Białej.

#### § 13

Tracą prawo do nagrody okolicznościowej w danym roku pracownicy, którzy:

- 1) ukarani zostali karą porządkową lub dyscyplinarną,
- 2) na których pracę wpłynęła uzasadniona skarga lub interwencja,
- 3) wykonują pracę w sposób nieterminowy, niedbały, niesumienny,
- 4) naruszają obowiązującą dyscyplinę pracy
- 5) odmawiają bez uzasadnionej przyczyny wykonania polecenia służbowego.

### **IV. ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### § 14

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,
- 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,
- 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy,
- 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy,
- 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia po 40 latach pracy.
- 6) 350% miesięcznego wynagrodzenia po 45 latach pracy.

2. Pracownik instytucji kultury nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w określonej wysokości w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody
3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów
4. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
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. Nagrodę jubileuszową oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
7. 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 jubileuszowej.
8. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
9. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 7, ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
10. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## § 15

1. Pracownicy mogą otrzymywać indywidualne nagrody roczne.
2. Indywidualną nagrodę roczną ustala się wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając stałe miesięczne składniki wynagrodzenia tj.
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 3) premia regulaminowa
  - 4) dodatek funkcyjny,
  - 5) dodatek specjalny.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie ważne przepisy prawa pracy.

§ 20

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania.

§ 21

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom.

§ 23

Regulamin wynagradzania jest udostępniany pracownikom do wglądu u Dyrektora .

  
Dyrektor  
Patryk Bania

**Wykaz stanowisk pracy w Gminnym Centrum Kultury w Białej**

1. Dyrektor.
2. Główny księgowy.
3. Główny specjalista ds. organizowania imprez
4. Specjalista ds. organizowania imprez
5. Starszy bibliotekarz.
6. Bibliotekarz.
7. Specjalista ds. kadr i płac
8. Specjalista w świetlicy środowiskowej
9. Pracownik gospodarczy
10. Sprzątac/sprzątaczk.

  
Dyrektor  
Patryk Bania