

Zarządzenie nr 51/2023
Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach
z dnia 18 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania Centrum Kultury w Łomiankach

Na podstawie art. 77² § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), art. 31d ust 2 ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 194), w związku z §7 ust. 3 pkt. 3 Statutu Centrum Kultury w Łomiankach, nadanego Uchwałą Nr LXIII/477/2022 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 25 sierpnia 2022 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin wynagradzania Centrum Kultury w Łomiankach”, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem treści regulaminu powierzam specjalście ds. kadr i płac.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 46/2022 Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach z dnia 20 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania Centrum Kultury w Łomiankach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2024 r.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Regulamin wynagradzania Centrum Kultury w Łomiankach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania określa zasady i warunki przyznawania wynagradzania za pracę oraz pozostałych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Centrum Kultury w Łomiankach, z zastrzeżeniem ust. 3, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
3. Regulamin wynagradzania, zgodnie z art. 77² § 5 w związku z art. 241²⁶ § 2 Kodeksu pracy, nie określa warunków wynagradzania pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (dyrektora, jego zastępcy i głównego księgowego).
4. Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem każdego zatrudnionego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią niniejszego regulaminu, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem w treści oświadczenia, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy rozumieć przez to Centrum Kultury w Łomiankach, zwanym dalej „Centrum” bądź „Centrum Kultury”;
- 2) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Kultury w Łomiankach;
- 3) **pracowniku** – należy rozumieć przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Centrum Kultury w Łomiankach;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach;
- 5) **wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć stawkę miesięcznego wynagrodzenia pracownika, określoną w zawartej z nim umowie o pracę.
- 6) **minimalnym wynagrodzeniu** - należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę określone corocznie na podstawie art. 2 ust. 5 Ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

1. Pracownikom Centrum przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stawce miesięcznej.
2. Pracownicy Centrum mają prawo do dodatku za wieloletnia pracę (dodatku stażowego).
3. Pracownicy Centrum pełniący funkcje kierownicze otrzymują dodatek funkcyjny.
4. Pracownicy Centrum mogą otrzymywać dodatek specjalny.
5. Pracownicy Centrum mogą otrzymywać nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy.
6. Pracownicy Centrum mogą otrzymywać nagrodę z okazji Dnia Działacza Kultury, oraz premię regulaminową.

§ 4

1. Ustalając wynagrodzenie za pracę, Pracodawca bierze pod uwagę w szczególności rodzaj wykonywanej pracy i kwalifikacje wymagane przy jej wykonywaniu, a także uwzględnia ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za pracę, jednakowego rodzaju lub jednakowej wartości, której wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji i umiejętności.
3. Dopuszczalne jest różnicowanie praw pracowników, którzy bądź pełnią inne obowiązki, bądź takie same, ale niejednakowo się angażują w jej wykonanie.
4. Ponadto sytuacja prawna pracowników może być różnicowana ze względu na odmienności wynikające z ich cech osobistych (predyspozycji) i różnic w wykonywaniu pracy (dyferencjacja).
5. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia określonych w niniejszym regulaminie przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 5

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – mogą być potrącane inne należności wyłącznie w wysokości i na zasadach wynikających z art. 87-91 Kodeksu pracy.

Rozdział II

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika

§ 6

1. Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określone zostały w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala pracodawca, z zastrzeżeniem, że nie może ono być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

Rozdział III

Dodatki do wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi 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.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie tego prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości tam określonej. Dokładną wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca w umowie zawartej z pracownikiem.
2. O wysokości dodatku funkcyjnego pracodawca jest zobowiązany zawiadomić pracownika na piśmie.
3. Przy ustalaniu wysokości 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 wykonywania zadań;
 - 5) liczbę podległych pracowników.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
 5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
 6. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze na dłużej niż 1 miesiąc.
 7. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9

1. Pracownik może otrzymać dodatek specjalny za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań, na okres wykonywania tych zadań albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres wykonywania pracy, z którą jest związany.
3. Wysokość dodatku specjalnego ustala pracodawca, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
4. Dodatek specjalny wypłaca się w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, i jest zmniejszany proporcjonalnie za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia albo czas wolny, na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę 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 i kolejnych pięcioletnich okresach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
2. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
 3. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze, jeżeli z mocy przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy.
 4. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
 5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
 6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
 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. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
 9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę inwalidzką z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownika, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 12

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat;
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat;
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.
2. Do okresu pracy 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.

3. Jeżeli w aktach osobowych 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 przez pracownika prawa do tej odprawy.
4. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
6. Odprawę oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
7. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 13

1. W Centrum Kultury, w ramach posiadanych środków mogą być przyznane nagrody.
2. Do otrzymania nagrody uprawnieni są pracownicy, którzy przepracowali w Centrum Kultury co najmniej 3 miesiące i w tym okresie należycie wypełniali obowiązki pracownicze.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi między innymi za:
 - 1) wykonywanie dodatkowych zadań nieujętych w zakresie czynności pracownika, a wynikających z potrzeb pracodawcy;
 - 2) wyjątkową kreatywność lub innowacje w pracy;
 - 3) wykonanie zadań mających wpływ na poprawę efektywności pracy i stosunków międzyludzkich w Centrum Kultury;
 - 4) wykonanie dodatkowych powierzonych obowiązków w krótkim terminie.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody wydaje Dyrektor. Decyzja powinna zawierać uzasadnienie przyznania nagrody.
5. Przebywanie na urlopie wypoczynkowym lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie wyklucza przyznania pracownikowi nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje w najbliższym terminie po jej przyznaniu.
7. Pracownikom Centrum może być przyznana również nagroda z okazji Dnia Działacza Kultury.

§ 14

1. Pracownikom może być przyznana premia regulaminowa w sytuacji posiadania przez Centrum wystarczających środków finansowych.
2. Premia regulaminowa może być przyznawana co miesiąc.
3. Wysokość premii regulaminowej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę:
 - 1) liczbę dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, liczonych w okresie od ostatniej premii regulaminowej do chwili ustalania prawa do obecnej premii,
 - 2) liczbę spóźnień do pracy,
 - 3) stopień trudności i zakres wykonywanych obowiązków,

- 4) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich i urlopach.
4. Wysokość premii regulaminowej może wynosić od 3% do 30% wynagrodzenia zasadniczego przysługującego pracownikowi w miesiącu przyznania tej premii.
5. Przebywanie na urlopie wypoczynkowym lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie wyklucza przyznania pracownikowi premii regulaminowej.
6. Premia regulaminowa jest proporcjonalnie zmniejszana za czas nieobecności wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
7. Pracownik nie nabywa prawa do premii regulaminowej w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) każdego stwierdzenia niedbałości w wykonywaniu obowiązku lub odmowy wykonania obowiązku pracowniczego,
 - 3) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy.
8. Wypłata premii regulaminowej następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 15

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.

§ 16

1. Pracodawca wypłaca świadczenie urlopowe w wysokości równej kwocie odpisu podstawowego.
2. Przysługuje ono każdemu pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wysokość świadczenia urlopowego należnego pracownikowi ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
4. Wypłata świadczenia urlopowego powinna nastąpić nie wcześniej niż w ostatnim dniu przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wypoczynkowego i nie później niż w ostatnim dniu zakończenia urlopu wypoczynkowego.

Rozdział IV

Zasady wypłacania wynagrodzenia

§ 17

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu, do 27 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Na żądanie pracownika Pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

4. Informacje dotyczące wysokości indywidualnego wynagrodzenia za pracę stanowią dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 18

W związku z art. 31d ust. 2 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – zgodnie z obowiązującym na dany okres przepisami prawa, w załączniku nr 2 znajduje się wykaz wszystkich stanowisk pracy występujących w Centrum Kultury.

§ 19

1. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. W razie wątpliwości co do treści i rozumienia przepisów regulaminu wyjaśnień pracownikowi udziela Dyrektor Centrum lub wskazana przez niego osoba.
3. Korzystniejsze przepisy Regulaminu z dniem jego wejścia w życie zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.
4. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umów o pracę lub porozumień zmieniających umowę o pracę.

§ 20

1. Zmiana treści regulaminu następuje w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w instytucji.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne akty dotyczące wynagradzania pracowników.

Załączniki:

1. Tabela wysokości wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego
2. Wykaz stanowisk pracy

DYREKTOR
Centrum Kultury i Ziemiankach

Janusz Zawadzki

Załącznik nr 1 do regulaminu

**Tabela wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracowników
Centrum Kultury w Łomiankach**

Stanowisko	Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto	Wysokość dodatku funkcyjnego liczona od wynagrodzenia zasadniczego
Dyrektor	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
Zastępca dyrektora	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
Główny księgowy	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
Główny specjalista ds. organizacyjnych	4800 - 8000	
Główny specjalista ds. realizacji	4800 - 8000	10% - 50%
Producent wydarzeń kulturalnych	4800 - 8000	
Asystent/ka	4600 - 6500	
Specjalista ds. kadr i płac	4600 - 8000	
Specjalista ds. rozliczeń	4600 - 6800	
Kasjer	4600 - 5500	
Specjalista ds. realizacji dźwięku	4600 - 7500	
Specjalista ds. animacji kultury	4600 - 6500	
Specjalista ds. obsługi klienta	4600 - 6500	
Specjalista ds. komunikacji wizualnej	4600 - 6500	
Specjalista ds. marketingu i promocji	4600 - 6500	
Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	4600 - 6500	
Specjalista ds. obsługi technicznej	4600 - 6500	
Pracownik obsługi technicznej	4300 - 6300	

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach
Janusz Zawadzki

Wykaz stanowisk pracy w Centrum Kultury w Łomiankach

Osoby zarządzające:

1. Dyrektor;
2. Zastępca dyrektora;
3. Główny księgowy.

Pracownicy do spraw zatrudnieni na stanowisku:

1. Główny specjalista ds. organizacyjnych
2. Główny specjalista ds. realizacji;
3. Producent wydarzeń kulturalnych
4. Asystent/ka
5. Specjalista ds. kadr i płac;
6. Specjalista ds. rozliczeń;
7. Kasjer;
8. Specjalista ds. realizacji dźwięku;
9. Specjalista ds. animacji kultury;
10. Specjalista ds. obsługi klienta;
11. Specjalista ds. komunikacji wizualnej;
12. Specjalista ds. marketingu i promocji;
13. Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
14. Specjalista ds. obsługi technicznej;
15. Pracownik obsługi technicznej.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Uzgodniono
z przedstawicielem załogi
Centrum Kultury w Łomiankach