

**Zarządzenie nr 40/2024**  
**Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach**  
**z dnia 20 grudnia 2024 r.**

**w sprawie ustalenia zasad wynagradzania kadry w Centrum Kultury w Łomiankach**

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), w związku z art. 6 ust.1. art. 8 pkt 2 art 10 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2136) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798), Uchwały Rady Miejskiej nr LXIII/477/2022 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 25 sierpnia 2022 roku w nadania Statutu Centrum Kultury w Łomiankach oraz Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia r 50/2023 Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam zasady wynagradzania kadry zarządzającej Centrum Kultury w Łomiankach tj. zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego, zwanych dalej Pracownikami kadry Zarządzającej, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 53/2023 Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach z dn. 18 grudnia 2023 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2025 roku.

**DYREKTOR**  
**Centrum Kultury w Łomiankach**

*Janusz Zawadzki*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 40/2024  
z dnia 20 grudnia 2024 roku.

ZASADY WYNAGRADZANIA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ  
CENTRUM KULTURY W ŁOMIANKACH

## § 1

1. Zasady wynagradzania kadry zarządzającej Centrum Kultury w Łomiankach tj. zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego, zwanych dalej Pracownikami kadry Zarządzającej.
2. Pracownik kadry zarządzającej Centrum Kultury w Łomiankach otrzymuje wynagrodzenie miesięczne brutto w zależności od wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, rodzaju wykonywanej pracy z uwzględnieniem charakteru pracy.

## § 2

Miesięczne wynagrodzenie pracownika kadry zarządzającej obejmuje następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) dodatek funkcyjny;
- 4) dodatek specjalny.

## § 3

Łączna wysokość brutto miesięcznego wynagrodzenia pracownika kadry zarządzającej nie może przekraczać sześciokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

## § 4

1. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracownika kadry zarządzającej nie może przekroczyć kwoty 15000,00 zł.
2. W przypadku zatrudnienia pracownika kadry zarządzającej w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje mu wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

## § 5

Dodatek za wieloletnią pracę pracownikowi kadry zarządzającej przysługuje 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..

## § 6

Dodatek funkcyjny przysługuje z związku z kierowaniem jednostką w wysokości nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.

## § 7

1. Dodatek specjalny może być przyznany za: okresowe zwiększenie obowiązków służbowych, dodatkowe powierzenie zadań o wysokim stopniu złożoności, wykonywanie pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku specjalnego uwzględnia się zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikację i poziom uciążliwości warunków w jakich świadczona jest praca.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany. Dodatek wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

## § 8

1. Pracownikowi kadry zarządzającej przysługuje nagroda jubileuszowa w następującej wysokości:
  - 1) 75% wynagrodzenia miesięcznego - po 20 latach pracy,
  - 2) 100% wynagrodzenia miesięcznego - po 25 latach pracy,
  - 3) 150% wynagrodzenia miesięcznego - po 30 latach pracy,
  - 4) 200% wynagrodzenia miesięcznego - po 35 latach pracy,
  - 5) 300% wynagrodzenia miesięcznego - po 40 latach pracy,
2. Do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone 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 jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik kadry zarządzającej nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
4. Pracownik kadry zarządzającej jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika kadry zarządzającej prawa do tej nagrody.
6. Podstawę do obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to dla pracownika kadry zarządzającej korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli osoby nabyły prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawowe obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika kadry zarządzającej na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi kadry zarządzającej 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.

## § 9

1. Pracownikowi kadry zarządzającej spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, 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 kadry zarządzającej prawa do tej odprawy.
4. Jeżeli pracownik kadry zarządzającej 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.

#### § 10

1. W zależności od osiągniętych wyników finansowych, właściwej i efektywnej realizacji celów statutowych pracownikowi kadry zarządzającej może być przyznana nagroda roczna, która ma charakter uznaniowy.
2. Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach sporządza pisemne uzasadnienie przyznania nagrody rocznej oraz jej wysokość.
3. Wysokość nagrody rocznej nie może przekroczyć trzykrotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na danym stanowisku w roku obrotowym. Przez przeciętne miesięczne wynagrodzenie rozumie się przeciętne wynagrodzenie brutto bez uwzględnienia nagrody rocznej, nagrody jubileuszowej, świadczeń dodatkowych i innych jednorazowych wypłat.
4. Nagroda roczna może być przyznana jeżeli:
  - 1) właściwie realizowano zadania statutowe instytucji;
  - 2) właściwie gospodarowano użytkowanym przez instytucję mieniem;
  - 3) podejmowano dodatkowe zadania, w szczególności związane z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych;
  - 4) gospodarowano środkami finansowymi w sposób celowy, oszczędny i zgodny z prawem;
  - 5) terminowo wykonywano i regulowano zobowiązania o charakterze publicznoprawnym;
  - 6) uzyskano zatwierdzenie sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
5. Nagroda roczna może być przyznana pracownikowi kadry zarządzającej, który pełnił swoją funkcję przez co najmniej rok obrotowy.
6. Pracownik kadry zarządzającej traci prawo do nagrody rocznej w przypadku gdy w stosunku do niego:
  - 1) wymierzono karę dyscyplinarną;
  - 2) wymierzono karę za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
  - 3) odwołano z zajmowanego stanowiska.

#### § 11

1. Pracodawca wypłaca świadczenie urlopowe w wysokości równej kwocie odpisu podstawowego.
2. Przysługuje ono każdemu pracownikowi kadry zarządzającej korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wysokość świadczenia urlopowego należnego pracownikowi kadry zarządzającej 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.

§ 12

Pracownikowi kadry zarządzającej przysługują świadczenia dodatkowe w wysokości na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą zostać przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi, oraz trybu ich przyznawania (Dz. U. z 2020 r. poz. 1399).

§ 13

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.

§ 14

Wynagrodzenie miesięczne oraz wysokość świadczeń dodatkowych i nagrody rocznej w stosunku do poszczególnych pracowników kadry zarządzającej ustala Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach w oparciu o niniejsze zarządzenie.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz trybu ich przyznawania, rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

§ 16

Zasady wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki