

Zarządzenie nr 10/2026
Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach
z dnia 15 maja 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Centrum Kultury w Łomiankach

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.), ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 457), 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 Regulaminu wynagradzania Centrum Kultury w Łomiankach”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 41/2024 Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach z dnia 20 grudnia 2024 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2026 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

Ilekroć 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 wieloletnią 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 posiadane umiejętności.
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. Kategorie zaszeregowania oraz wysokość wynagrodzenia zasadniczego określone zostały w załączniku nr 1 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 wynagradzania

§ 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

Przejrzystość wynagrodzeń

§ 18

Zasady ustalania wynagrodzeń

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustalane jest na podstawie **Tabeli kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatków funkcyjnych**, stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu Wynagrodzenie.
2. Przypisanie stanowiska do odpowiedniej kategorii zaszeregowania (od Kat. I do Kat. V) opiera się na obiektywnych kryteriach: poziomie wymaganych kwalifikacji, stopniu samodzielności oraz odpowiedzialności przypisanej do danego stanowiska.
3. Pracownikowi nie można ustalić wynagrodzenia zasadniczego poniżej dolnej granicy ani powyżej górnej granicy określonej dla danej kategorii w Załączniku nr 1.

§ 19

Jawność zasad wynagradzania

1. System wynagradzania w Centrum Kultury w Łomiankach opiera się na zasadzie jawności kryteriów i przejrzystości płac, zgodnie z obowiązującymi przepisami o równości i niedyskryminacji.
2. Tabela kategorii zaszeregowania, wysokości wynagrodzenia i dodatku funkcyjnego, stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu jest jawna dla wszystkich pracowników Centrum Kultury.
3. Pracownik ma prawo zwrócić się do kadr z pisemnym zapytaniem o średni poziom wynagrodzenia (w podziale na kobiety i mężczyzn) na stanowiskach realizujących taką samą pracę lub pracę o jednakowej wartości w ramach jego kategorii zaszeregowania. Kadry udzielają odpowiedzi w terminie określonym przepisami prawa.
4. Jawność zasad nie uprawnia pracowników do dostępu do indywidualnych pasków płacowych lub dokumentów kadrowych innych pracowników, które stanowią dobro osobiste i podlegają ochronie danych

§ 20

Zasady przyznawania podwyżek

1. Podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego pracownika (w ramach widełek przypisanych do jego kategorii w Załączniku nr 1) może nastąpić z inicjatywy Dyrektora Centrum Kultury lub na pisemny, uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Przyznanie podwyżki uwarunkowane jest możliwościami finansowymi ujętymi w planie finansowym Centrum Kultury na dany rok budżetowy.
3. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w szczególności w związku z:
 1. zwiększeniem zakresu obowiązków;
 2. uzyskaniem nowych kwalifikacji zawodowych;
 3. wysoką oceną jakości wykonywanej pracy;
 4. zmianą organizacji pracy;
 5. potrzebami kadrowymi Centrum Kultury;
 6. możliwościami finansowymi Centrum Kultury.

Rozdział V

Wartościowanie pracy

§ 21

Postanowienia ogólne

1. Celem wartościowania jest stworzenie sprawiedliwego, obiektywnego i przejrzystego systemu wynagradzania.
2. Wartościowanie obejmuje stanowiska pracy ujęte w strukturze organizacyjnej Centrum Kultury w Łomiankach.
3. Wartościowaniu podlega stanowisko pracy, a nie osoba aktualnie je zajmująca.

§ 22

Kryteria wartościowania

Oceny i wyceny poszczególnych stanowisk dokonuje się w oparciu o cztery podstawowe kryteria syntetyczne:

1. **Umiejętności** – wiedza, kwalifikacje, doświadczenie, umiejętności zawodowe oraz społeczne wymagane do prawidłowego wykonywania pracy.

2. **Wysiłek** – wysiłek fizyczny oraz psychiczny/umysłowy niezbędny do realizacji zadań.
3. **Odpowiedzialność** – zakres odpowiedzialności za powierzone mienie, decyzje, finanse, bezpieczeństwo i zdrowie innych osób oraz za wyniki pracy.
4. **Warunki pracy** – uciążliwości i zagrożenia występujące w środowisku pracy.

§ 23

Procedury wartościowania

Proces wartościowania przebiega w następujących etapach:

1. Sporządzenie lub aktualizacja szczegółowego opisu dla każdego stanowiska pracy.
2. Przypisanie stanowisku odpowiedniej liczby punktów.
3. Kwalifikacja stanowiska do odpowiedniej grupy zaszerogowania.

Wynikiem procesu jest **Taryfikator Stanowiskowy**, który stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania.

§ 24

Wyniki wartościowania, a wynagrodzenie

1. Na podstawie liczby punktów uzyskanych w procesie wartościowania, stanowiska przypisywane są do odpowiednich kategorii zaszerogowania.
2. Dla każdej kategorii zaszerogowania ustala się przedziały płacowe, tj. kwoty wynagrodzenia zasadniczego (minimalną i maksymalną).
3. Wyniki wartościowania są podstawą do określenia wysokości płacy zasadniczej oraz dodatków o charakterze stałym.

§ 25

Aktualizacja wartościowania

1. Wartościowanie stanowisk pracy ma charakter ciągły.
2. Ponownego wartościowania stanowiska pracy dokonuje się w przypadku istotnej zmiany zakresu obowiązków, reorganizacji struktury firmy, utworzenia nowego stanowiska pracy].
3. Wnioski o ponowne wartościowanie stanowiska mogą składać Kierownicy Działów lub sam Pracownik (za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego).
4. Ostateczną decyzję o przeprowadzeniu ponownego wartościowania podejmuje Pracodawca.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

1. Zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Centrum Kultury w Łomiankach.
2. Wprowadzenie zmian ma na celu zwiększenie przejrzystości zasad wynagradzania pracowników Centrum Kultury w Łomiankach, zapewnienie równego traktowania w zatrudnieniu oraz dostosowanie regulaminu do kierunku zmian wynikających z przepisów dotyczących transparentności wynagrodzeń w państwach członkowskich Unii Europejskiej. Zmiany nie naruszają przepisów dotyczących ochrony danych osobowych pracowników i nie wprowadzają jawności indywidualnych wynagrodzeń.

§ 29

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

Załączniki:

1. Tabela zaszeregowania, wysokości wynagrodzenia i dodatku funkcyjnego
2. Wykaz stanowisk pracy
3. Taryfikator wartościowy obowiązujący w Centrum Kultury w Łomiankach

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Załącznik nr 1 do regulaminu

Tabela kategorii zaszeregowania, wysokości wynagrodzenia i dodatku funkcyjnego w Centrum Kultury w Łomiankach

Kategoria zaszeregowania	Przedział punktowy	Stanowisko		Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto	Wysokość dodatku funkcyjnego liczona od wynagrodzenia zasadniczego
Kat. I	225-300	Prace pomocnicze i obsługa podstawowa	- pracownik obsługi technicznej	5 000 – 9 000	
Kat. II	331-440	Stanowiska operacyjno-biurowe i pierwsza linia obsługi	- asystentka - kasjer - specjalista ds. obsługi klienta	5 100 – 9 000 5 200 – 9 000 5 200 - 9 000	
Kat. III	441-600	Samodzielne stanowiska specjalistyczne (merytoryczne i techniczne)	- specjalista ds. animacji kultury - specjalista ds. rozliczeń - specjalista ds. realizacji dźwięku - specjalista ds. komunikacji wizualnej - specjalista ds. marketingu i promocji - specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - specjalista ds. obsługi technicznej	5 200 - 9 000 5 200 - 9 000 5 200 – 9 500 5 200 - 9 500 5 200 – 9 500 5 200 – 9 500 5 200 - 9 500 5 200 - 9 500	
Kat. IV	601-760	Stanowiska o podwyższonej odpowiedzialności i samodzielności	- specjalista ds. kadr i płac - producent wydarzeń kulturalnych	5 200 – 10 700 5 200 – 10 700	

Kat. V	761- 900	Stanowiska kluczowe (główni specjaliści)	- główny specjalista ds. organizacyjnych - główny specjalista ds. realizacji	5 400 – 11 000 5 400 – 11 000	40 % 40%
		Dyrektor		Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
		Zastępca dyrektora		Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
		Główny księgowy		Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Załącznik nr 2 do regulaminu

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.

Uzgodniono
z przedstawicielem załogi
Centrum Kultury
w Łomiankach

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach
Janusz Zawadzki

Załącznik nr 3 do regulaminu

Taryfikator wartościowy obowiązujący w Centrum Kultury w Łomiankach

Główne Kryterium (Syntetyczne)	Pod kryterium Szczegółowe	Poziom	Opis wymagań i specyfiki stanowiska	Punkty
1. UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJE (Waga: max 300 pkt)	1.1. Wykształcenie i wiedza	I	Wykształcenie zasadnicze / podstawowe, ogólna wiedza.	25
		II	Wykształcenie średnie lub średnie branżowe.	50
		III	Wykształcenie wyższe (licencjat, inżynier) lub specjalistyczne.	100
		IV	Wykształcenie wyższe magisterskie, studia podyplomowe.	125
	1.2. Doświadczenie zawodowe	I	Brak wymagań lub staż poniżej 1 roku.	25
		II	Wymagany staż pracy od 1 roku do 3 lat.	50
		III	Wymagany staż pracy od 3 do 5 lat.	100
		IV	Wymagany staż pracy powyżej 5 lat	125
	1.3. Umiejętności specyficzne (np. techniczne, językowe, artystyczne)	I	Podstawowe umiejętności, proste narzędzia, obsługa komputera.	25
		II	Kwalifikacje techniczne, znajomość programów (kadry, finanse).	50
		III	Obsługa zaawansowanych systemów (dźwięk, grafika, rozliczenia).	100
		IV	Unikalne kompetencje twórcze, eksperckie i producentckie.	125
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ (Waga: max 300 pkt)	2.1. Odpowiedzialność finansowa i za rozliczenia	I	Brak bezpośredniej odpowiedzialności finansowej.	25
		II	Odpowiedzialność za kasę, drobne zakupy lub proste ewidencje.	50
		III	Rozliczanie plac, projektów, nadzór nad budżetem,	100
		IV	Kluczowa odpowiedzialność za	125

			finanse i sprawozdawczość instytucji.	
	2.2. Skala i zakres obowiązków <i>(Wpływ na działanie CK)</i>	I	Zadania rutynowe, pomocnicze, mały wpływ na instytucję.	25
		II	Zadania operacyjne, bieżąca obsługa klienta, administracja.	50
		III	Koordinacja wydarzeń, edukacja kulturalna, marketing.	100
		IV	Kluczowe procesy organizacyjne i strategiczne dla całego Centrum	125
	2.3. Zarządzanie i samodzielność <i>(Zespoły i projekty)</i>	I	Praca pod stałym nadzorem, brak zarządzania ludźmi.	25
		II	Praca samodzielna w ramach danego stanowiska, brak kierowania zespołem.	50
		III	Zarządzanie dużymi projektami, koordynacja pracy podwykonawców.	100
		IV	Zarządzanie strukturą, stałe kierowanie zespołem pracowników	125
3. WYSIŁEK I EFEKTYWNOŚĆ <i>(Waga: max 200 pkt)</i>	3.1. Skuteczność i efektywność działań	I	Realizacja prostych poleceń przełożonego.	25
		II	Wysoka jakość bieżącej obsługi, terminowość zadań.	50
		III	Wysoka skuteczność (np. w marketingu, animacji, kadrach).	100
		IV	Wysoka skuteczność pozyskiwania środków / skala dużych wydarzeń.	125
	3.2. Obciążenie psychofizyczne <i>(Stres, presja czasu)</i>	I	Niskie obciążenie, praca w stałym rytmie.	25
		II	Średnie obciążenie, kontakt z klientem, praca przy komputerze.	50
		III	Wysokie obciążenie, praca pod presją czasu (premiery, eventy).	100
		IV	Stale obciążenie, odpowiedzialność za sytuacje kryzysowe i bezpieczeństwa	125
4. WARUNKI PRACY <i>(Waga: max 100 pkt)</i>	4.1. Uciążliwość środowiska pracy	I	Standardowe warunki biurowe.	25
		II	Praca w zmiennych	

		III	godzinach (wieczory, weekendy), hałas. Praca fizyczna, dźwiganie, praca na wysokościach, warunki szkodliwe.	50 100
--	--	-----	--	---------------

4. **Zasada oceny:** Dla każdego stanowiska wybierany jest jeden poziom(I, II, III, IV) w każdym pod kryterium, wpisując odpowiednią liczbę punktów.
5. **Suma punktów:** Maksymalna liczka punktów wynosi 900 pkt, a minimalna liczka punktów 225 pkt.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

