

Regulamin wynagradzania

Domu Kultury w Baniach

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 Domu Kultury w Baniach za wyjątkiem wskazanym w 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 oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem dołączyć do jego akt osobowych.

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy rozumieć przez to Dom Kultury w Baniach, zwany dalej Domem Kultury,
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Domu Kultury,
- 3) pracowniku – należy rozumieć przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Domu Kultury,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Kultury ,
- 5) wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć stawkę miesięcznego wynagrodzenia pracownika określoną w zawartej z nim umowie o pracę lub

wypłacanej mu co miesiąc w stałej wysokości po odjęciu dodatków do wynagrodzenia,

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 (tekst jedn. Dz.U. z 21 listopada 2018 r. poz. 2177).

§ 3

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. Dopuszczalne jest różnicowanie praw pracowników, którzy pełnią inne obowiązki, bądź takie same, ale niejednakowo. Ponadto sytuacja prawna pracowników może być różnicowana ze względu na odmienności wynikające z ich cech osobistych (predyspozycji) i różnic w wykonywaniu pracy (dyferencjacja).
3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia określonych w niniejszym regulaminie przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
4. 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.

§ 4

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

§ 5

1. Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określone zostały w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala pracodawca.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 6

Wszelkie zmiany wysokości wynagrodzenia zasadniczego uzależnione są od sytuacji finansowo-ekonomicznej pracodawcy.

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 w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
4. 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.

5. 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.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych wskazanych w załączniku nr 2 do regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości tam określonej. Dokładną wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca w umowie zawartej z pracownikiem.
2. 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.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. 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. Wykaz stanowisk pracy uprawniających do dodatku specjalnego w związku z pracą w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze określa dyrektor w zarządzeniu.
4. 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.
5. Dodatek specjalny wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10

5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia albo czas wolny na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
6. 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 – 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 10 lat,
- 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
- 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
- 4) czteromiesięcznego 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 ramach środków na wynagrodzenia pracodawca wydziela fundusz premiowy, przeznaczony na premie dla pracowników.
2. Fundusz premiowy nie może być wyższy niż 10% rocznych środków na wynagrodzenia zasadnicze pracowników.
3. Jednorazowo w roku kalendarzowym dyrektor przyznaje pracownikom w ramach funduszu, o którym mowa w ust. 1, premie regulaminową.
4. Do otrzymania premii uprawnieni są pracownicy, którzy przepracowali w Domu Kultury co najmniej 12 miesięcy i w okresie premiowania należycie wypełniali obowiązki pracownicze.
6. Wysokość premii regulaminowej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę:
 - a) wyniki corocznej oceny pracownika,
 - b) liczbę dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, liczonych w okresie od ostatniej premii regulaminowej do chwili ustalania prawa do obecnej premii,
 - c) liczbę spóźnień do pracy,
 - d) stopień trudności i zakres wykonywanych obowiązków,
 - e) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich i urlopach,
 - f) podnoszenie wiedzy i kwalifikacji potrzebnych do wykonywania pracy.
7. Wysokość premii nie może przekroczyć 75% wynagrodzenia zasadniczego przysługującego pracownikowi w miesiącu przyznania premii.
8. Przebywanie na urlopie wypoczynkowym lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie wyklucza przyznania pracownikowi premii regulaminowej.

9. Pracownik nie nabywa prawa do premii w przypadkach:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) każdego stwierdzenia niedbałości w wykonywaniu obowiązku lub odmowy wykonania obowiązku pracowniczego.
10. Wypłata premii następuje w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 14

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy (nagroda), jeśli pozwalają na to zaplanowane w planie finansowym Domu Kultury środki finansowe.
2. Nagroda pracy może być przyznana między innymi za:
 - a) wykonywanie, dodatkowych zadań nieuwzględnionych w zakresie czynności pracownika, a wynikających z potrzeb pracodawcy,
 - b) wyjątkową kreatywność lub innowacje w pracy,
 - c) wykonanie zadań mający wpływ na poprawę efektów w pracy i stosunków międzyludzkich w bibliotece,
 - d) wykonanie powierzonych obowiązków w krótkim terminie.
3. Osoby uprawnione do otrzymania nagrody oraz jej wysokość ustala dyrektor i zawiadamia o tym na piśmie pracownika, który otrzyma nagrodę. Pismo powinno zawierać uzasadnienie przyznania nagrody.
4. Przebywanie na urlopie wypoczynkowym lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie wyklucza przyznania pracownikowi nagrody.
5. Wysokość nagrody nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia zasadniczego przysługującego pracownikowi w miesiącu przyznania nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje w najbliższym 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 na 10 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wypoczynkowego i nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym to rozpoczęcie.

Rozdział III

Zasady wypłacania wynagradzania

§ 17

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu, od 25 do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
4. Na żądanie pracownika Pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Informacje dotyczące wysokości indywidualnego wynagrodzenia za pracę stanowią dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 18

W związku z art. 31d ust. 2 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194) w załączniku nr 2 znajduje się wykaz wszystkich stanowisk pracy występujących w Domu 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 lub wskazana przez niego osoba.

§ 20

Zmiana treści regulaminu następuje w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne akty dotyczące wynagradzania pracowników w tym na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

.....

(podpis dyrektora)

Załączniki:

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

Załącznik nr 1 do regulaminu

Tabele wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracowników Domu Kultury.

Stanowisko	Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto (w zł)	Wysokość dodatku funkcyjnego liczona od wynagrodzenia zasadniczego
Instruktor ds. programowania i organizacji imprez, obsługi biurowej i prasowej /pracownik administracyjny	3010 - 4000	
Pracownik gospodarczy	3010 -3400	

Załącznik nr 2 do regulaminu

Wykaz stanowisk pracy w Domu Kultury w Baniach

1. Dyrektor.
2. Główny księgowy.
3. Instruktor ds. programowania i organizacji imprez, obsługi biurowej i prasowej/pracownik administracyjny
4. Pracownik gospodarczy.