

ZARZĄDZENIE Nr 57/2022
DYREKTORA CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
z dnia 29 grudnia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia

Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno

Na podstawie:

- art. 77² § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z 2018 r. poz. 2432, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655),
 - art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194, z 2019 r. poz. 2020),
 - 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),
- zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustaląm Regulamin Wynagradzania pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, a Tabela zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku.
2. Nadzór nad wykonaniem Regulaminu sprawuje Dyrektor Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2022 Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno z dnia 15 czerwca 2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagrodzenia pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 57/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 29 grudnia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania
pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

Na podstawie:

- art. 77² § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.),
- art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194, ze zm.),
- 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), zarządzam, co następuje:

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - a) zasady i warunki wynagrodzenia za pracę pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno z siedzibą w Leszczynku,
 - b) zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, z zastrzeżeniem § 2.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Wynagradzania każdego pracownika oraz każdego nowo przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 2

Zasady wynagradzania Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno określa Wójt Gminy Kutno w wydanym:

- Zarządzeniu Nr 43/2020 Wójta Gminy Kutno z dnia 01 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia zasad wynagradzania dyrektora samorządowej instytucji kultury – Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku,
- Zarządzeniu Nr 64/2019 Wójta Gminy Kutno z dnia 11 czerwca 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej dla osób kierujących samorządowymi instytucjami kultury, dla których organizatorem jest Gmina Kutno.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. CKGK – Centrum Kultury Gminy Kutno;
2. **Pracodawcy** – rozumie się CKGK dla Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno i pozostałych pracowników;
3. **Pracownikach** – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy;
4. **Pracownikach zarządzających** – rozumie się przez to dyrektora, zastępcę dyrektora i głównego księgowego.
5. **Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
6. **Wynagrodzeniu** – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, do których pracownik ma prawo na podstawie umowy o pracę, zgodnie z Regulaminem;
7. **Kodeksie Pracy** – rozumie się przez to – Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.);
8. **Ustawie** – rozumie się przez to – Ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194, ze zm.);
9. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to – Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798).

§ 4

STRUKTURA WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ I ZASADY JEGO PRZYZNAWANIA

1. Pracownikom odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy, przysługuje miesięczne wynagrodzenie składające się z następujących składników:
 - a) wynagrodzenie zasadniczego,
 - b) dodatku za wieloletnią pracę, przy czym dodatek za wieloletnią pracę jest wyłączonej z wyliczenia podstawy płacy minimalnej,
 - c) dodatku funkcyjnego.
2. Stawki miesięczne wynagrodzenia zasadniczego określa „Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Stanowiska pracy, kategorie zaszeregowania oraz wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość wynagrodzenia za czas niezdolności pracownika do pracy na skutek choroby wylicza się na podstawie odrębnych przepisów.
5. Przy zaszeregowaniu pracowników do odpowiedniej kategorii zaszeregowania płacy zasadniczej i dodatku funkcyjnego w ramach stawek ustalonych dla danego stanowiska bierze się pod uwagę:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadane kwalifikacje,
 - c) zakres obowiązków i stopień samodzielności w pracy.

6. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić w związku ze zmianą stanowiska pracy lub istotną zmianą treści zakresu pracy na zajmowanym stanowisku, bądź na podstawie decyzji Dyrektora.
7. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana do końca każdego miesiąca dla wszystkich pracowników.
8. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym lub w najbliższym dniu roboczym.
9. Wynagrodzenie i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na wskazane przez pracownika konto bankowe.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 5

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określone w umowie.
2. Wynagrodzenie otrzymywane w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r., poz. 2207).

§ 6

DODATEK FUNKCYJNY

1. Dodatek funkcyjny może przysługiwać pracownikowi pełniącemu funkcje kierownicze w Centrum Kultury Gminy Kutno.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się uwzględniając:
 - a) zakres wykonywanych zadań,
 - b) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
 - d) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
 - e) liczbę podległych pracowników.
3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Jeżeli pracownik pozostaje 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 przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłat wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8 DODATEK SPECJALNY

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi wykonywanie przez pracownika:
 - a) okresowo zwiększonych obowiązków służbowych,
 - b) dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności,
 - c) pracy o szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.
3. Przy ustalaniu wysokości dodatku specjalnego uwzględnia się zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich świadczona jest praca.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą ten dodatek jest związany.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9 NAGRODY

1. Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy. Przyznana nagroda nie może przekroczyć kwoty 1600 zł brutto.
2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - f) zaangażowanie pracownika na stanowisku pracy.
3. Podstawą do przyznania nagrody jest analiza prawidłowości i rzetelności wykonania zadań przez poszczególnych pracowników.

4. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował minimum sześć miesięcy.
5. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor Centrum Kultury Gminy Kutno.
6. Dyrektor Centrum Kultury Gminy Kutno może przyznać nagrodę raz do roku, bądź wielokrotnie, w zależności od sytuacji finansowej instytucji.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 10

NAGRODY JUBILEUSZOWE

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - a) 75% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,
 - b) 100% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,
 - c) 150% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy,
 - d) 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy,
 - e) 300% miesięcznego wynagrodzenia po 40 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia i 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 wlicza się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić 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 wypłaty. 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.

§ 11

ODPRAWY

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.

2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika 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 odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
4. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej wlicza się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
5. Do okresu pracy, o którym mowa w ust. 1 § 11 Regulaminu, 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.
6. Odprawę oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
7. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
8. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 12

1. Warunki wynagradzania osób zarządzających, tj. dyrektora, zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego, określają przepisy odrębne.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości Pracowników.
3. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w tym samym trybie co jego ustanowienie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 57/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 29 grudnia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania
pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
1	2
I	1.050 – 1.600
II	1.070 – 1.700
III	1.090 – 1.800
IV	1.110 – 1.900
V	1.130 – 2.000
VI	1.150 – 2.100
VII	1.170 – 2.250
VIII	1.190 – 2.400
IX	1.210 – 2.600
X	1.230 – 2.700
XI	1.250 – 2.850
XII	1.270 – 3.000
XIII	1.290 – 3.300
XIV	1.310 – 3.600
XV	1.330 – 4.100
XVI	1.350 – 4.300
XVII	1.370 – 4.500
XVIII	1.390 – 4.800
XIX	1.410 – 5.500
XX	do 6.000

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Liliana Urbańczyk-Wójcik
mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia Nr 57/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 29 grudnia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania
pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno

TABELE ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY I DODATKU FUNKCYJNEGO

1. Tabela zaszeregowania stanowisk pracy pracowników działalności podstawowej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Możliwy dodatek funkcyjny – procent wynagrodzenia zasadniczego do
1	Z-ca dyrektora	do XX	50%
2	Główny księgowy	do XX	50%
3	Specjalista ds. kadr i płac	XVIII-XIX	-
4	Specjalista ds. administracji	XVI-XVIII	-
5	Specjalista ds. promocji	XVI-XVIII	-
6	Choreograf-kierownik artystyczny	XVI-XVIII	-
7	Starszy instruktor	XVI-XVIII	-
8	Instruktor	XVI-XVII	-
9	Młodszy instruktor	XVI-XV	-
10	Pracownik gospodarczy	XIII-XV	-
11	Pracownik utrzymania czystości	XIII-XIV	-

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Liliana Urbańczyk-Wójcik
mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik