

Zarządzenie Nr 4/21
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 15.03.2021 r.

w sprawie zmian
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

Na podstawie:

- Art. 77 § 2 ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 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 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. 2015 r., poz. 1798 ze zm.),
- § 8 pkt 8 ppkt. 3 lit. A Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie (Zarządzenie Nr 3/13 Dyrektora GOK w Kwidzynie z dnia 5 kwietnia 2013r. ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zmiany do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie – zostaje dodany Rozdział **Premia regulaminowa**, i ulega zmianie kolejność numeracji - w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zmiany do Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie, o których mowa w § 1. zarządzenia, wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania ich do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty.

/-/ Norbert Cesarz

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne dla określonych stanowisk pracy,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród,
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

§ 2.

Następujące pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie bez bliższego określenia oznaczają:

1. ustawa – ustawę z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.),
2. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. 2015 r., poz. 1798 ze zm.),
3. dyrektor – dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie,
4. ośrodek – Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie,
5. pracodawca – Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie,
6. pracownik – pracownika Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
7. minimalne wynagrodzenie zasadnicze - wynagrodzenie zasadnicze o którym mowa w Art. 31. pkt. 1 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) wyliczone na podstawie Art. 6 pkt. 5 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.)

§ 3.

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, które są określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 2

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składające się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) dodatku za wieloletnią pracę,
 - 3) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie regulaminu lub właściwych przepisów.
3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy i posiadanych kwalifikacji.
4. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze pracowników w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy na poszczególnych stanowiskach wyliczane jest na podstawie Art. 6 pkt. 5 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.) zgodnie z aktualnie obowiązującymi stawkami.
5. Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy zostały ustalone w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6.

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego i innych składników określonych regulaminem, pracownikom przysługują jeszcze inne składniki, które wynikają z powszechnego prawa pracy.

Rozdział 3

Tryb stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w Ośrodku

§ 7.

1. Wymagania kwalifikacyjne stwierdza pracodawca na podstawie świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających:
 - 1) ukończenie szkół wyższych, kursów kwalifikacyjnych lub innych form kształcenia,
 - 2) uprawnienia nabyte do wykonywania określonych zawodów,
 - 3) okresów zatrudnienia,
 - 4) posiadanie umiejętności i wiedzy.
2. Do stażu pracy związanego z zajmowaniem określonych stanowisk w Ośrodku zalicza się okresy zatrudnienia w:
 - 1) instytucjach kultury,
 - 2) urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowiskach ds. działalności kulturalnej,
 - 3) instytucjach prowadzących działalność kulturalną.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zaliczyć pracownikowi do stażu pracy inne okresy zatrudnienia na stanowiskach wymagających kwalifikacji, które mogą być przydatne na określonym stanowisku w instytucji kultury.

4. Za wykształcenie średnie na stanowisku instruktora uznaje się ukończenie szkoły ponadpodstawowej, czyli licea oraz technika, zakończone egzaminem maturalnym.
5. Za wykształcenie średnie specjalistyczne na stanowisku instruktora uznaje się:
 - 1) ukończenie szkoły średniej, policealnej, pomaturalnej o kierunku artystycznym lub innym pokrewnym z działalnością kulturalną,
 - 2) ukończenie studium animatorów kultury.
6. Za wykształcenie specjalistyczne na poziomie wyższym na stanowisku instruktora uznaje się ukończenie:
 - 1) szkoły wyższej o kierunku kulturoznawstwa,
 - 2) szkoły wyższej o kierunku pedagogiki kulturalno-oświatowej lub animacji kultury,
 - 3) szkoły wyższej o kierunku artystycznym, pedagogicznym, socjologicznym, filologicznym, historycznym, filozoficznym i etnograficznym
 - 4) innej niż wymienione w punktach 1-3, szkoły wyższej, uzupełnionej ukończeniem podyplomowych studiów odpowiadających wykonywanej specjalności.

Rozdział 4 Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Pracownik pełniący funkcje kierownicze (Dyrektor, Zastępca dyrektora, Główny Księgowy) otrzymuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się, uwzględniając:
 - 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. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest w umowie o pracę.

Rozdział 5 Dodatek specjalny

§ 9.

1. Warunkiem przyznania dodatku specjalnego jest wykonywanie przez pracownika:
 - 1) okresowo zwiększonych obowiązków służbowych,
 - 2) dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności,
 - 3) pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.
2. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich świadczona jest praca.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

Rozdział 6 Premia regulaminowa

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Pracownik może otrzymać premię regulaminową po przepracowaniu pełnego miesiąca w wysokości do 10 % podstawy naliczania.
2. Premia regulaminowa wypłacana jest miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc po uprzednim zatwierdzeniu wniosku o wypłatę premii przez Dyrektora GOK – wzór wniosku Załącznik nr 4.
3. Pracownicy nabywają prawa do otrzymania premii regulaminowej po przepracowaniu pełnego roku.

§ 11.

1. Zasady i kryteria przyznawania premii regulaminowej:
 - 1) terminowe i dobre jakościowo wykonanie zadań służbowych ustalonych zakresem czynności, planem pracy oraz innych zadań określonych dla danego stanowiska pracy,
 - 2) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy,
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 7) dbałość o mienie Ośrodka oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy,
 - 8) wydajność i operatywność w pracy.
2. Utraty premii regulaminowej nie powoduje nieobecność w pracy w miesiącu, w którym pracownik przebywał na:
 - 1) urlopie wypoczynkowym,
 - 2) urlopie okolicznościowym.
3. Premia regulaminowa ulega zmniejszeniu proporcjonalnie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, bądź koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim oraz urlopem bezpłatnym na wniosek pracownika.
4. Pracownik może być pozbawiony premii regulaminowej za dany miesiąc w części lub w całości za niesumienne i niestaranne wykonywanie swojej pracy oraz za niestosowanie się do poleceń przełożonych, a w szczególności za:
 - 1) niewykonanie prac w ustalonym terminie – pracownik traci 2% premii,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych – pracownik traci 5 % premii,
 - 3) brak dbałości o mienie Ośrodka, a w szczególności używanie go w sposób powodujący szkody – pracownik traci 5% premii,
 - 4) bierny stosunek do przejawów zaboru mienia lub zniszczenia mienia Ośrodka – pracownik traci 2% premii,
 - 5) niewykonanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonego, innych niż określa zakres czynności w ramach ustalonego czasu pracy i posiadanych kwalifikacji – pracownik traci 5 % premii,
 - 6) za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy – pracownik traci 2% premii,
 - 7) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora – pracownik traci 5% premii.
5. Pracownik traci całkowicie prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:
 - 1) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywania alkoholu w czasie pracy,
 - 2) zaboru lub usiłowania zaboru mienia zakładu pracy.

- 3) rażącego naruszenia przepisów BHP powodujących narażenie ludzi lub mienia zakładu pracy na poważną szkodę,
 - 4) za spowodowanie szkody umyślnej,
 - 5) rozwiązanie umowy o pracę w trybie natychmiastowym z winy pracownika,
 - 6) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 7) dopuszczenia się czynu, który naraził Ośrodek na szkody społeczno-moralne.
6. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o pozbawieniu bądź pomniejszeniu premii regulaminowej.

§ 12.

Zasady wypłaty premii.

1. Premia regulaminowa wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu w miesiącu następującym po miesiącu objętym premiowaniem.
2. Wniosek o naliczenie premii regulaminowej Dyrektor kieruje do księgowości w terminie do 25 dnia każdego miesiąca.
3. Premię regulaminową wypłaca się w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, po dokonaniu potrąceń wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział 7

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy

§ 13.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Pracownik może otrzymać nagrodę za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) podniesienie kwalifikacji poprzez ukończenie studiów wyższych związanych z wykonywaną pracą: licencjackich, magisterskich oraz doktoranckich z wynikiem co najmniej dobrym.
2. Nagrody pracownikom Ośrodka są przyznawane:
 - 1) raz w ciągu roku budżetowego na podstawie przebiegu zatrudnienia i osiągnięć pracownika w ciągu 12 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia, o których mowa w par. 9 ust. 1 pkt. 1,
 - 2) jednorazowo z podniesienia kwalifikacji, o których mowa w par. 9 ust. 1 pkt. 2.
3. Nagrody, określone w ust. 1 pkt 1 i 2, może otrzymać pracownik, pozostający w stosunku pracy z pracodawcą w miesiącu, w którym przyznawana jest nagroda oraz którego okres zatrudnienia w Ośrodku wynosi co najmniej 12 miesięcy.
4. Nagrodę, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznaje się po przedłożeniu przez pracownika dyplomu ukończenia studiów.
5. Pracownik nie może otrzymać nagrody określonej w ust. 1 pkt 1 i 2, jeżeli w ciągu 12 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody naruszył swoje obowiązki w sposób stanowiący podstawę do:
 - 1) wymierzenia kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej,
 - 2) wymierzenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z winy pracownika.
6. Nagrody określone w ust. 1 przyznaje Dyrektor, na wniosek Zastępcy dyrektora lub Głównego Księgowego.

7. Nagrody określone w ust. 1 mają charakter uznaniowy i od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie ani zażalenie.
8. Decyzję dyrektora o przyznaniu nagrody otrzymuje Pracownik w formie pisemnej.
9. Informację o przyznaniu nagrody potwierdzoną pisemnie przez pracownika włącza się do akt osobowych pracowników Ośrodka.
10. Wypłata nagrody następuje z wynagrodzeniem miesięcznym.

Rozdział 8 Inne świadczenia związane z pracą

§ 10.

1. Pracownik może otrzymać świadczenie urlopowe w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami.
2. Decyzję o wypłacie i wysokości świadczenia urlopowego w danym roku podejmuje Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami i podaje ją do wiadomości Pracownikom Ośrodka do dnia 30 stycznia danego roku.

Rozdział 9 Przeszeregowanie

§ 11.

1. Pracownik ma prawo raz do roku wystąpić do Dyrektora z wnioskiem zawierającym uzasadnienie o zmianę wysokości wynagrodzenia.
2. Dyrektor w ciągu 14 dni udzieli odpowiedzi pisemnej o rozpatrzeniu wniosku.

Rozdział 10 Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 12.

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Pracodawca przekazuje wynagrodzenie na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
3. Pracownik jest zobowiązany do pisemnego wskazania Pracodawcy danych dotyczących rachunku bankowego, niezbędnych dokonywania rozliczeń z pracodawcą.
4. Pracownik zobowiązany do powiadomienia Pracodawcy o wszelkich zmianach dotyczących rachunku bankowego.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej.
6. Informacje o wysokości wynagrodzeń pracowniczych mają charakter poufny i nie mogą być udostępnione osobom trzecim.
7. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, w terminie do 30 dnia każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana nie później, niż w poprzedzającym go dniu roboczym. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym wynagrodzenie wypłacane jest do 24 dnia miesiąca.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 13.

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego ustalenia.

§ 14.

1. Regulamin wynagradzania pracowników obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wpina się do akt osobowych.
5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. W sprawach dotyczących przedmiotu niniejszego regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy prawa.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Gminnym Ośrodku Kultury
w Kwidzynie

TABELA I**MAKSYMALNE MIESIĘCZNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

STANOWISKO	MAKSYMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE
Instruktor	5.100 zł
Referent ds. administracyjnych	4.000 zł
Referent ds. finansowo-kadrowych	4.000 zł
Pracownik gospodarczy	3.300 zł

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Gminnym Ośrodku Kultury
w Kwidzynie

TABELA II**MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY**

Lp.	STANOWISKO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
1.	Instruktor	Wykształcenie średnie
2.	Referent do spraw administracyjnych	Wykształcenie średnie
3.	Referent ds. finansowo-kadrowych	Wykształcenie średnie
4.	Pracownik gospodarczy	Wykształcenie podstawowe

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Gminnym Ośrodku Kultury
w Kwidzynie

**WZÓR OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY**

Imię i nazwisko

Miejscowość i data

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja, niniejszym oświadczam, że w dniu
..... zapoznałem się z treścią „Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie”
zmienionego Zarządzeniem Nr 13/20 z dnia 14.05.2020 r. oraz Zarządzeniem Nr
4/21 z dnia 15.03.2021 r. i akceptuję jego postanowienia.

Podpis pracownika składającego oświadczenie

Załącznik nr 4
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Gminnym Ośrodku Kultury
w Kwidzynie

**WZÓR WNIOSKU O PRYZYNIANIE/NIE PRYZYNIANIE
PREMII REGULAMINOWEJ
PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY**

Wniosek o przyznanie/nie przyznanie premii regulaminowej

Wnoszę o przyznanie/nie przyznanie Pani/Panu zatrudnionej/zatrudnionemu
na stanowisku premię regulaminową za miesiąc
w pełnej/niepełnej wysokości

.....
(podpis Dyrektora)