

ZARZĄDZENIE Nr 6/2025
DYREKTORA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BOBOLICACH
z dnia 9 stycznia 2025r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.

Na podstawie art. 77² § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r., poz. 179B), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam referentowi ds. administracyjno-kadrowych Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.

§ 3.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2022 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach z dnia 30 grudnia 2022r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach wraz z wprowadzonymi późniejszymi zmianami.
2. Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Bobolicach

mgr Kamilla Marciniak

Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach

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 Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach oraz świetlic wiejskich, z 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 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.

Ilekość w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy rozumieć przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach, zwany dalej MGOK,
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników MGOK,
- 3) pracownikowi – należy rozumieć przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w MGOK,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach,
- 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 (Dz.U.2024. poz. 1773).
- 7) Kodeksie Pracy - rozumie się przez to - Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm);
- 8) Ustawie – rozumie się przez to - Ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87);
- 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).

Rozdział II

Struktura wynagradzania za pracę i zasady jego przyznawania

§ 3.

1. Ustalając wynagrodzenie za pracę, pracodawca bierze pod uwagę w szczególności rodzaj wykonywanej pracy, wykształcenie pracownika 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 bądź 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. 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 2024 r., poz. 1773).
5. 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 III

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika

§ 5.

1. Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala pracodawca biorąc pod uwagę:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadane kwalifikacje,
 - c) zakres obowiązków i stopień samodzielności w pracy.
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 IV

Dodatki do wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą

I. Dodatek za wieloletnią pracę.

§ 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.



II. Dodatek specjalny.

§ 8.

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.

Rozdział V

Nagrody i premie uznaniowe

§ 9.

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.

§ 10.

1. Pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy, jeśli pozwalają na to zaplanowane w planie finansowym MGOK środki finansowe.
2. Premia uznaniowa może być przyznana między innymi za:
 - a) wykonywanie dodatkowych zadań nieujętych 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 MGOK,
 - d) wykonanie powierzonych obowiązków w krótkim terminie.
3. Osoby uprawnione do otrzymania premii uznaniowej oraz jej wysokość ustala dyrektor według uznania i zawiadamia o tym na piśmie pracownika, który otrzyma tę premię. Pismo powinno zawierać uzasadnienie przyznania premii uznaniowej.
4. Przebywanie na urlopie wypoczynkowym lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie wyklucza przyznania pracownikowi premii uznaniowej.
5. Wysokość premii uznaniowej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę:
 - d) wyniki corocznej oceny pracownika,
 - e) liczbę spóźnień do pracy,
 - f) stopień trudności i zakres wykonywanych dodatkowych obowiązków,
 - g) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich i urlopach,
 - h) podnoszenie wiedzy i kwalifikacji potrzebnych do wykonywania pracy.
6. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 25% wynagrodzenia zasadniczego przysługującego pracownikowi w miesiącu przyznania premii.
7. Wypłata premii następuje w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.



Rozdział VI

Odprawy

§ 11.

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.

Rozdział VII

Zasady wypłacania wynagradzania

§ 12.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu, do każdego 29- tego 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.

§ 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.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 14.

W związku z art. 31d ust. 2 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87) w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu znajduje się wykaz wszystkich stanowisk pracy występujących w MGOK.

§ 15.

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.

§ 16.

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

§ 17.

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

DYREKTOR
Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury
Bobolicach

mgr Kamilla Marciniak
(podpis dyrektora)

Załączniki:

1. Wykaz stanowisk pracy w MGOK.
2. Tabela wysokości wynagrodzenia zasadniczego.

Wykaz stanowisk pracy w MGOK

1. Dyrektor
2. Główny księgowy
3. Kierownik Muzeum Regionalnego
4. Referent ds. administracyjno-kadrowych
5. Instruktor ds. upowszechniania kultury
6. Realizator dźwięku/organizator
7. Informatyk/grafik
8. Pracownik gospodarczy
9. Opiekun świetlicy

