

Łomża, 2020.12.17

Zarządzenie Nr 24 /2020

z dnia 17.12.2020

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania MDK-DŚT

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 4 czerwca 2019 r. poz. 1040 ze zm.) Dyrektor Miejskiego Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych w Łomży

§ 1

wprowadza dla Pracowników MDK-DŚT Regulamin wynagradzania stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

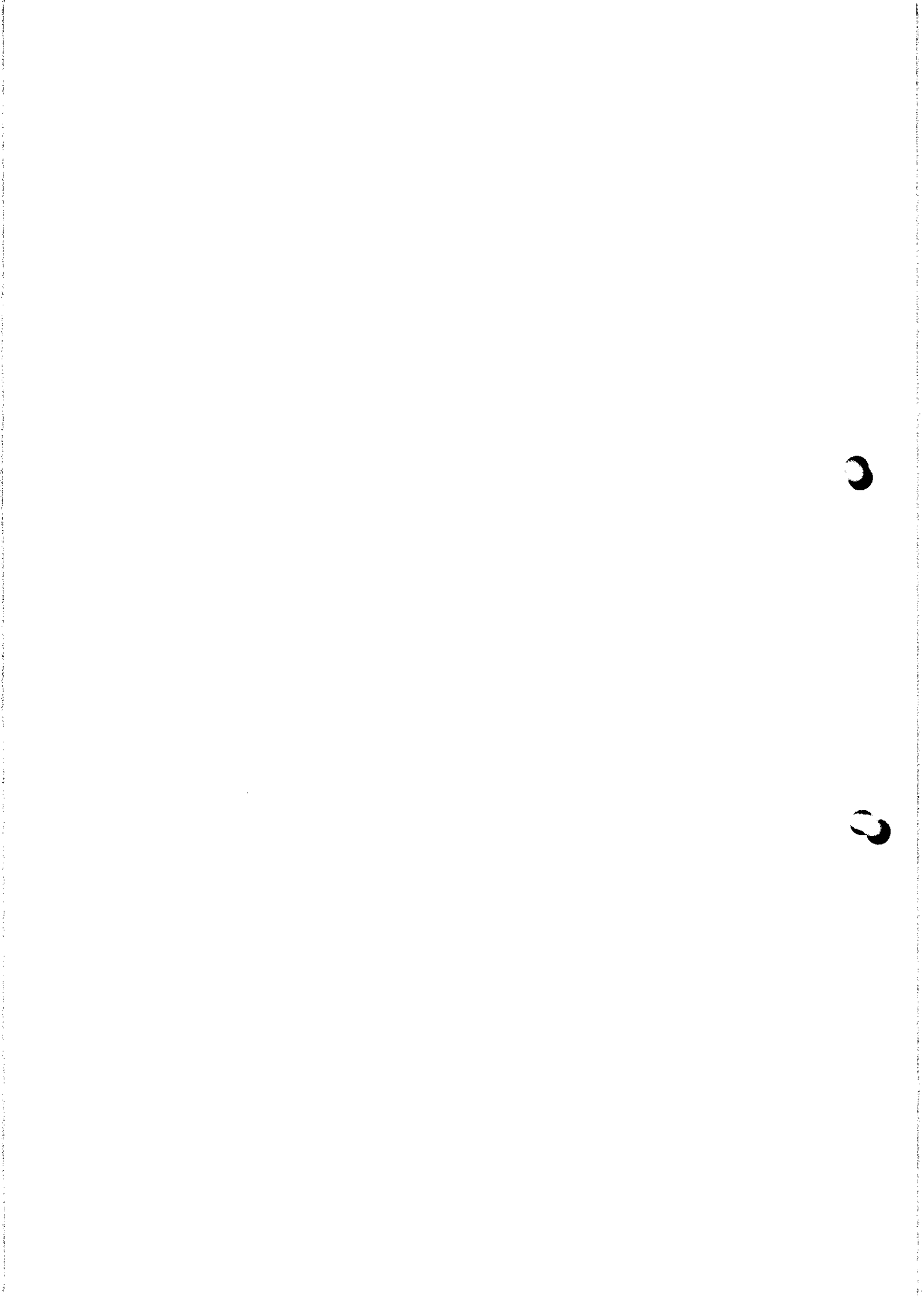
§ 2

uchyla z dniem 31 grudnia 2020r dotychczasowy Regulamin wynagradzania, wprowadzony Zarządzeniem Nr 8 z dnia 15 października 2013r Dyrektora Miejskiego Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych w Łomży.

§ 3

Regulamin wynagradzania, o którym mowa w §1, wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Dyrektor  
Miejskiego Domu Kultury  
Domu Środowisk Twórczych  
Łomży  
Krzysztof Zemle



**Regulamin wynagradzania**  
**Miejskiego Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych**  
**w Łomży**

**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 Miejskiego Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych w Łomży 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. 77<sup>2</sup> § 5 w związku z art. 241<sup>26</sup> § 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**

Ilekcroc w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy rozumieć przez to Miejski Dom Kultury – Dom Środowisk Twórczych w Łomży, zwany dalej MDK-DŚT,
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników MDK-DŚT,
- 3) pracownikowi – należy rozumieć przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w MDK-DŚT,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MDK-DŚT,
- 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 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. 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 potrącone 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 1 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. Wysokość dodatku specjalnego ustala pracodawca, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych obowiązków lub zadań oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
4. Dodatek specjalny wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. 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 wynagrodzenia zasadniczego.

## § 11

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę w wysokości
  - 1) 75% wynagrodzenia miesięcznego – po 20 latach pracy,
  - 2) 100% wynagrodzenia miesięcznego – po 25 latach pracy,
  - 3) 150% wynagrodzenia miesięcznego – po 30 latach pracy,
  - 4) 200% wynagrodzenia miesięcznego – po 35 latach pracy,
  - 5) 300% wynagrodzenia miesięcznego – po 40 latach pracy,
  - 6) 350% wynagrodzenia miesięcznego – po 45 latach pracy,
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 nagród, przeznaczony na nagrody dla pracowników.
2. Wysokość funduszu wynosi 5% rocznych środków na wynagrodzenia pracowników.
3. Fundusz może być zwiększony o oszczędności powstałe w budżecie wynagrodzeń osobowych z tytułu wypłat zasiłków chorobowych, urlopów bezpłatnych, refundacji PUP.
4. Nagroda 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 MDK-DŚT,
  - d) wykonanie powierzonych obowiązków w krótkim terminie.
5. Osoby uprawnione do otrzymania nagrody oraz jej wysokość ustala dyrektor wydając stosowne zarządzenie.
6. Przebywanie na urlopie wypoczynkowym lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie wyklucza przyznania pracownikowi nagrody.
7. Wysokość nagrody nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia zasadniczego przysługującego pracownikowi w miesiącu przyznania nagrody.
8. Wypłata nagrody następuje w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.

### § 14

Rozliczanie podróży służbowej na terenie kraju oraz poza jego granicami dokonuje się w wysokości i na zasadach określonych w art. 77<sup>5</sup> Kodeksu pracy oraz wydanego na jego podstawie rozporządzenia.

### **Rozdział III**

#### **Zasady wypłacania wynagradzania**

##### **§ 15**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z góry, każdego 28. 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**

##### **§ 16**

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 MDK-DŚT,

##### **§ 17**

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.

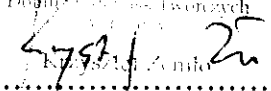
## § 18

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

## §19

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

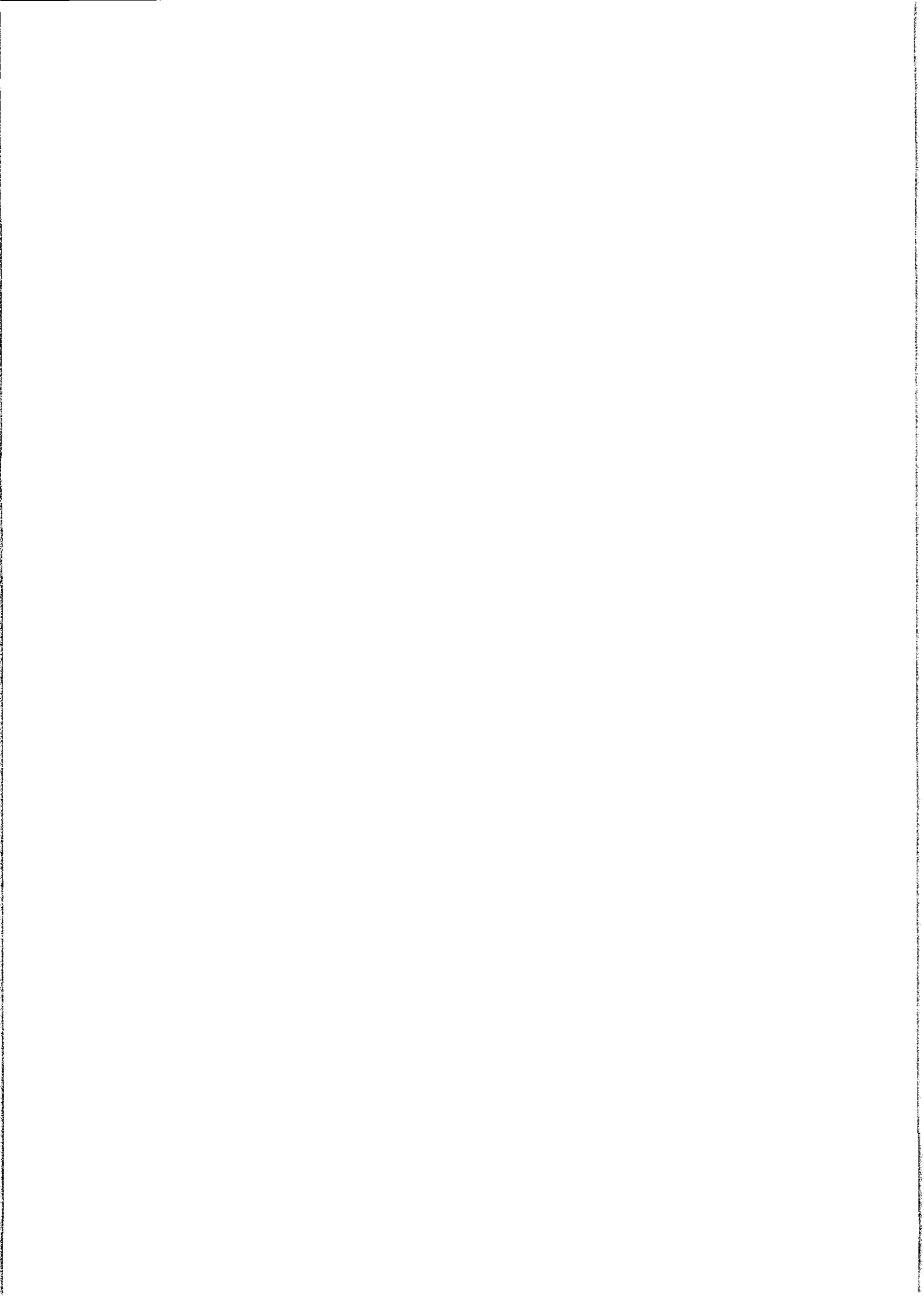
Dyrektor  
Miejski Ośrodek Kultury  
Dodatkowe Wynagrodzenia  
Kryształowice



.....  
(podpis dyrektora)

Załączniki:

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

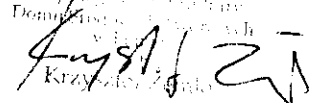


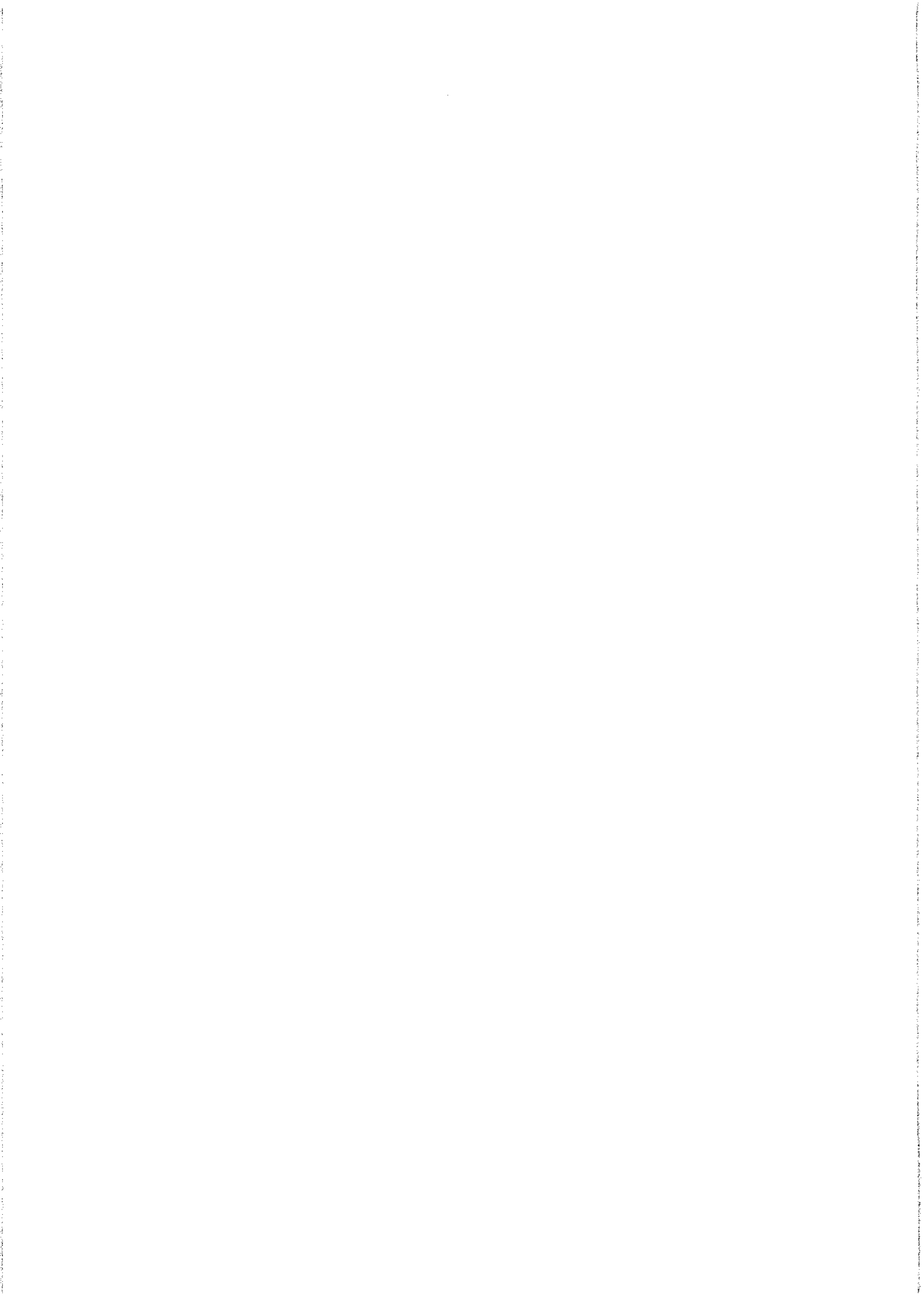
Załącznik nr 1 do regulaminu

**Tabele wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracowników biblioteki**

<b>Stanowisko</b>	<b>Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto (w zł)</b>	<b>Wysokość dodatku funkcyjnego liczona od wynagrodzenia zasadniczego</b>
Kierownik działu	od 3400	30%
Instruktor, specjalista	od 3200	
Operator urządzeń audiowizualnych/oświetleniowych	od 3000	
Kierowca	od 2900	
Dozorca	od 2700	
Robotnik gospodarczy	od 2600	

Wydział  
Miejski Ośrodek Kultury  
Dokumentacja i Biblioteczność  
w Krzyżanówce  
Krzyżanówka, Żywiec





Załącznik Nr 2 do regulaminu

### Wykaz stanowisk pracy w MDK-DŚT

1. Dyrektor.
2. Główny księgowy.
3. Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej i Organizacji Imprez
4. Kierownik Administracyjno Gospodarczy
5. Instruktor
6. Specjalista ds. promocji i dokumentacji
7. Specjalista ds. wystawiennictwa
8. Specjalista ds. ekonomicznych/kasjer
9. Specjalista ds. osobowych

Dyrektor  
Miejskiego Centrum Kultury  
i Organizacji Imprez  
w Łodzi  
Krzysztof Jędrzejko

