

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW KONIŃSKIEGO DOMU KULTURY

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 1998 nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 31d § 2 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 poz. 406) zarządzam, co następuje:

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunkami ich przyznawania.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników KDK, z wyłączeniem osób zarządzających.
2. Warunki wynagradzania osób zarządzających, tj. dyrektora, zastępcy ds. merytorycznych oraz głównego księgowego, określają przepisy odrębne.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez kadry KDK. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Przez pracodawcę należy rozumieć Koniński Dom Kultury, a organizatora Miasto Konin.

II. Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. Podstawą zatrudnienia pracownika KDK jest umowa o pracę.
2. Warunki zatrudnienia określone są na podstawie wykazu stanowisk pracy wraz z odpowiadającymi im kategoriami zaszeregowania stanowiącego załącznik nr 1 (tabela 1).

§ 6

1. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego każdego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalana jest na podstawie tabeli wynagrodzeń zawartej w załączniku nr 1, tabela 2.
2. Wynagrodzenie dyrektora KDK określa organizator.

§ 7

1. Poza wynagrodzeniem zasadniczym ustalonym w § 6 pracownikom może być przyznana premia.
2. Regulamin premiowania stanowi załącznik nr 2.
3. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz premiowy oraz fundusz nagród.

§ 8

Szczególnie wyróżniający się pracownicy mogą otrzymywać nagrody. Nagrody przyznaje dyrektor.

§ 9

Oprócz świadczeń wyżej wymienionych, pracownicy mają prawo do:

- a) dodatków za wieloletnią pracę w wysokości określonej w § 10,
- b) 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy w porze nocnej,
- c) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w kodeksie pracy.

§ 10

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20% po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie okresy zatrudnienia.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się także inne okresy na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku w danej instytucji, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 11

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - a) 100% miesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy,
 - b) 150% miesięcznego wynagrodzenia - po 25 latach pracy,
 - c) 200% miesięcznego wynagrodzenia - po 30 latach pracy,
 - d) 250% miesięcznego wynagrodzenia - po 35 latach pracy,
 - e) 300% miesięcznego wynagrodzenia - po 40 latach pracy.Wysokość nagród jubileuszowych wypłacanych za lata pracy powyżej wymienionych okresów za każde następne 5 lat wynosi 300%.
2. Pracownicy nabywają prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego ich do nagrody.
3. Pracownicy obowiązani są udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w ich aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
4. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracowników prawa do tej nagrody.
5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to korzystniejsze, wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

III. Pieniężne świadczenia związane z pracą

§ 12

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i art. 184 kodeksu pracy i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz w przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237¹ kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres wysokości tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej zgodnie z ustawą z dnia 21.11.1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) odprawy emerytalne lub rentowe określone w § 13,
- 5) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 k.p. w wysokości określonej w tym artykule,
- 6) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ kodeksu pracy w wysokości określonej w załączniku nr 3,
- 7) zwrot kosztów podróży służbowych według zasad ustalonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz zarządzeniu dyrektora KDK.

§ 13

1. Pracownikom spełniającym warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:

- 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
- 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
- 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia po przepracowaniu co najmniej 20 lat.

2. Przy ustalaniu okresów pracy i innych okresów uprawniających do odprawy stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.

3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 14

1. Pracownik instytucji kultury 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. Warunkiem przyznania dodatku specjalnego jest wykonywanie przez pracownika:
 - a) okresowo zwiększonych obowiązków służbowych;
 - b) dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności;
 - c) pracy w 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 dodatek jest związany.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 15

1. Pracownik pełniący funkcje kierownicze otrzymuje dodatek funkcyjny.
2. Warunkiem przyznania pracownikowi dodatku funkcyjnego jest zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w § 2 pkt 1, lub innym związanym z kierowaniem zespołem przewidzianym w regulaminie organizacyjnym instytucji kultury.
3. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:
 - 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.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

IV. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 16

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z należnymi dodatkami wypłacane jest z dołu, 27. dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkiem za nadgodziny wypracowane po zamknięciu list płac dokonywana jest w najbliższym możliwym terminie.

§ 17

Miejscem wypłaty wszystkich wynagrodzeń jest kasa mieszcząca się w budynku Konińskiego Domu Kultury, Pl. Niepodległości 1, 62-510 Konin. Wypłaty dokonuje się w formie pieniężnej lub na konto bankowe pracownika, po uprzednim uzyskaniu jego zgody na piśmie.

§ 18

Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

§ 19

Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika określonego stawką miesięczną ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 20

Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie określonym dla jego ustanowienia w formie aneksu.

§ 21

W kwestiach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w tym, w szczególności, przepisy dotyczące pracowników instytucji kultury.

§ 22

W przypadku zaistnienia wątpliwości, interpretacji postanowień regulaminu dokonuje Dyrektor Konińskiego Domu Kultury.

§ 23

Regulamin wynagrodzenia wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia z mocą od 1 stycznia 2013 roku.

Tabela nr 1

**STANOWISK PRACY I KATEGORII ZASZERELOWANIA
PRACOWNIKÓW KONIŃSKIEGO DOMU KULTURY W KONINIE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	Dyrektor	wg odrębnych przepisów
2	Z-ca dyrektora	
3	Główny księgowy	
4	Główny specjalista	XVI - XIX
5	Specjalista	XIII - XVIII
6	Radca prawny	wg odrębnych przepisów
7	Kierownik komórki organizacyjnej (działu, biura itp.)	XV - XVIII
8	Zastępca kierownika komórki organizacyjnej (działu, biura itp.)	XIII - XV
9	Główny instruktor	XVI - XIX
10	Starszy instruktor	XII - XV
11	Instruktor	XI - XIII
12	Młodszy instruktor	IX - XI
13	Starszy organizator	IX - XIII
14	Organizator	VIII - XII
15	Młodszy organizator	VII - IX
16	Księgowy	X - XIII
17	Księgowy - kasjer	IX - XII
18	Sekretarka	IX - XII
19	Starszy referent ds. administracji	IX - XII
20	Referent ds. administracji	VIII - X
21	Młodszy referent ds. administracji	VI - VIII
22	Specjalista ds. obsługi, konserwacji urządzeń: technicznych, elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych	XIV - XVI

23	Operator ds. obsługi, konserwacji urządzeń technicznych, elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych	IX - XIV
24	Kierowca samochodu	IX - XII
25	Plastyk, rzemieślnik	VII - XI
26	Pracownik gospodarczy	VII - X
27	Portier-informator, dozorca, szatniarz	VII - X
28	Omiatacz, sprzątaczką	VI - VIII

Tabela nr 2**MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
PRACOWNIKÓW KONIŃSKIEGO DOMU KULTURY W KONINIE**

Grupa zaszeregowania	Stawka wynagrodzenia zasadniczego w PLN
I	1 050 – 1 500
II	1 070 – 1 600
III	1 090 – 1 700
IV	1 110 – 1 800
V	1 130 – 1 900
VI	1 150 – 2 000
VII	1 170 – 2 100
VIII	1 190 – 2 250
IX	1 210 – 2 400
X	1 230 – 2 550
XI	1 250 – 2 700
XII	1 270 – 2 850
XIII	1 290 – 3 000
XIV	1 310 – 3 300
XV	1 330 – 3 600
XVI	1 350 – 3 900
XVII	1 370 – 4 200
XVIII	1 390 – 4 500
XIX	1 410 – 5 000
XX	do 5 500
XXI	do 6 000

Odzież ochronna i robocza dla pracowników KDK

Lp.	Stanowisko	Odzież ochronna i robocza	Okres używalności (w m-cach)
1.	Dyrektor, Zastępca dyrektora	Sort mundurowy rozszerzony	
2.	Główny Księgowy	Sort mundurowy podstawowy	
3.	Gł. specj./specj. ds. księgowości/finansowych Księgowy, Księgowy-kasjer; Specj. ds. zamów. publicznych	1. Koszula lub bluzka damska 2. Spodnie lub spódnica damska 3. Obuwie tekst.	6 24 24
4.	Gł. specj./specj. ds. kadrowych, socjalnych	Sort mundurowy podstawowy	
5.	Kierownik działu administr.-gospodarczego	Sort mundurowy podstawowy 1. Fartuch roboczy 2. Obuwie sk.-gum.	24 24
6.	Kierownik/z-ca kierownika komórki organizac. (działu, biura itp.)	Sort mundurowy podstawowy	
7.	Gł., St., Mł., Instruktor, Instruktor tańca, teatru	1. Bluzka 2. Spodnie 3. Trykoty 4. Dres 5. Baletki	18 24 12 36 do zniszczenia
8.	Gł., St., Mł., Instruktor, Instruktor muzyki	1. Koszula flanelowa 2. Spodnie robocze 3. Obuwie tekst.-sk.	12 24 24
9.	Gł., St., Mł., Instruktor, Instruktor plastyki	1. Ubranie robocze 2. Obuwie tekst.-sk. 3. Nakrycie głowy 4. Koszula flanelowa	18 24 24 12
10.	St. Organizator, Organizator Mł. Organizator	1. Koszula lub bluzka damska 2. Spodnie lub spódnica damska 3. Obuwie tekst.	6 24 24
11.	Gł., St., Mł., Instruktor, Instruktor filmu i fotografii	1. Koszula flanelowa 2. Spodnie robocze 3. Obuwie tekst.	12 24 24
12.	Sekretarka	Sort mundurowy podstawowy	
13.	St., mł. referent, referent ds. administracji Operator urządzeń komputerowych	1. Fartuch roboczy 2. Obuwie tekst.-sk.	24 24
14.	Specj. ds. obsługi, konserwacji urz. techn., Operator ds. obsł., konserw. urz. techn. – kinooperator, elektryk, oświetleniowiec	1. Fartuch roboczy 2. Obuwie sk.-gum. 3. Nakrycie głowy 4. Bluza ocieplana 5. Płaszcz przeciwdeszczowy 6. Rękawice ochronne	24 24 36 4 okr. zimowe 36 do zniszczenia
15.	Specj. i operator ds. obsługi, konserwacji urz. techn. – akustyk	1. Fartuch roboczy 2. Obuwie sk.-gum. 3. Nakrycie głowy 4. Kamizela ocieplana 5. Rękawice ochronne	24 24 36 36 do zniszczenia
16.	Kierowca + czynności dodatkowe	1. Ubranie robocze 2. Buty ocieplane 3. Kurtka ocieplana 4. Czapka ocieplana 5. Rękawice ocieplane 6. Okulary słoneczne 7. Rękawice ochronne 8. Obuwie gumowe 9. Koszula flanelowa	18 36 36 36 36 24 12 24 12
17.	Plastyk	1. Ubranie robocze 2. Obuwie tekst.-sk. 3. Nakrycie głowy 4. Koszula flanelowa	18 24 24 12
18.	Rzemieślnik – krawcowa	1. Fartuch roboczy 2. Obuwie tekst.-sk.	24 24

19.	Rzemieślnik (warsztat), Pracownik gosp.	1. Ubranie robocze 2. Obuwie sk.-gum. 3. Płaszcz przeciwdeszczowy 4. Bluza ocieplana 5. Nakrycie głowy 6. Koszula flanelowa 7. Rękawice ochronne	18 24 36 4 okr. zimowe 24 12 do zniszczenia
20.	Portier-informator, szatniarz, dozorca	1. Fartuch roboczy 2. Obuwie tekst.-sk.	24 24
21.	Sprzątaczką	1. Fartuch roboczy 2. Nakrycie głowy 3. Obuwie tekst.-sk. 4. Obuwie gumowe 5. Kamizela ocieplana	24 24 24 do zniszczenia 36
22.	Omiatacz	1. Rękawice ochronne 2. Ubranie robocze 3. Obuwie sk.-gum. 4. Nakrycie głowy 5. Bluza ocieplana 6. Koszula flanelowa 7. Rękawice ocieplane	do zniszczenia 18 24 24 4 okr. zimowe 12 36

Sort mundurowy

Lp.	Nazwa i rodzaj odzieży	Okres używalności
1.	Garnitur, garsonka	2 lata
2.	Koszule (dwie w roku) – bluzki damskie (dla kobiet): - wyjściowa z długim rękawem - wyjściowa z krótkim rękawem	6 m-cy 6 m-cy
3.	Krawat	2 lata
4.	Buty wyjściowe	1 rok
5.	Kurtka zimowa lub płaszcz zimowy	3 okresy zimowe
6.	Rękawice wyjściowe ocieplane (skóra)	2 okresy zimowe
7.	Nakrycie głowy (wyjściowe)	3 okresy zimowe

- rozszerzony – poz. 1-7
- podstawowy – poz. 1-4

Do zniszczenia:

- baletki – 3 m-ce
- obuwie gumowe – 24 m-ce
- rękawice ochronne – 4 m-ce

Okres zimowy: 1.11.-31.03. – 5 m-cy