

Zarządzenie Nr 3/2016
Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury
w Komarowie- Osadzie
z dnia 10 lutego 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie

Działając na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku- Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. 2014 poz.1502 z późn. zm.), art. 31d ust.2 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. j.t. 2012 poz. 406 ze zm.) oraz § 10 pkt. 1 Statutu Samorządowego Ośrodka Kultury zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Księgowej Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie.

§ 3

Traci moc regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2000 Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu w Komarowie-Osadzie z dnia 17 listopada 2000 roku z późn. zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 roku/ po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Samorządowym Ośrodku Kultury w Komarowie-Osadzie.

DYREKTOR
Samorządowego Ośrodka Kultury
w Komarowie-Osadzie
M. P.
mgr Iwona Petypyszyn

Regulamin wynagradzania pracowników Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadle

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Na podstawie Kodeksu pracy (j.t. Dz.U. 2014 poz.1502 z późn. zm.), Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. j.t. 2012 poz. 406 ze zm.), Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury z dnia 22 października 2015 roku (Dz. U. 2015 poz. 1798) ustalą warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń mających związek z pracą dla pracowników Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadle.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się wobec wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko, z wyjątkiem osób zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. dyrektora i głównego księgowego – księgowego.
3. Zasady wynagradzania Dyrektora określa Organizator.
4. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych.

§ 2

Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadle.
2. SOK - należy rozumieć przez to Samorządowy Ośrodek Kultury w Komarowie-Osadle,
3. Organizatorze należy rozumieć przez to Radę Gminy Komarów-Osada w imieniu, którego działa Wójt Gminy,
4. Pracodawcy należy rozumieć przez to Samorządowy Ośrodek Kultury w Komarowie-Osadle, w imieniu, którego działa Dyrektor.

5. Pracownikowi należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione w SOK na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
6. Minimalnym wynagrodzeniu rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie za pracę określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2016 r. Wysokość minimalnego wynagrodzenia ulega zmianie w każdym roku zgodnie z nowymi rozporządzeniami w tej sprawie.

§ 3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania określoną w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

II. Zasady wynagradzania za pracę

§ 4

1. U pracodawcy obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną wynikającą z kategorii zaszeregowania oraz dodatki do wynagrodzenia przewidziane przepisami prawa pracy.
3. Zmiany kategorii zaszeregowania pracownika dokonuje dyrektor.

§ 5

1. W ramach środków na wynagrodzenie osobowe może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody okolicznościowe dla pracowników SOK w wysokości do 5% planowanych środków na wynagrodzenie osobowe.
2. Pracownikom szczególnie wyróżniającym się w pracy mogą być przyznane specjalne nagrody pieniężne lub rzeczowe.

3. Wysokość środków wymienionych w pkt.1 uzależniona jest od sytuacji finansowej SOK.
4. Nagrody pracownikom ustala i przydziela Dyrektor. Nagroda okolicznościowa jest przyznawana raz w roku, w miarę posiadanych środków. O terminie przyznania i wypłaty nagrody decyduje dyrektor.
5. Wysokość nagrody uzależniona jest w szczególności od:
 - a. zaangażowania i inwencji własnej w wypełnianiu obowiązków służbowych,
 - b. wybitnych osiągnięć w pracy na rzecz SOK, w tym promowanie dobrych praktyk,
 - c. oszczędnego gospodarowania środkami rzeczowymi i finansowymi oraz dbałości o powierzone mienie,
 - d. pozyskiwania środków na działalność SOK,
 - e. wykazywania inicjatywy własnej w wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby m.in. kulturalne, rekreacyjne społeczności lokalnej,
 - f. stosunek do współpracowników i przełożonych, w tym praca w zespole.
6. Pracownik nabywa prawo do nagrody po przepracowaniu w SOK nie mniej niż jednego roku i co najmniej 6 miesięcy poprzedzających termin przyznania nagrody.
7. Dyrektorowi i księgowemu może być przyznana nagroda roczna na podstawie ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.
8. Nagrodę roczną dyrektorowi przyznaje Organizator/ Wójt Gminy, a księgowemu dyrektor.
9. Nagrody wymienione w pkt 1, 2 i 7 mają charakter uznaniowy. Od ustalonej listy nagród pracownikowi nie przysługuje odwołanie.

§ 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w oparciu o wykaz stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych obowiązujących w SOK (załącznik nr 1 do regulaminu), tabelę kategorii zaszeregowania stanowisk pracy (zał. nr 2) oraz tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego (załącznik nr 3).
2. Wynagrodzenie powinno być odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 7

1. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy przysługuje wynagrodzenie, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy (przeszłość).

2. Wynagrodzenie za przestój przysługuje według stawki wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika określonego stawką miesięczną.
3. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 8

1. Po pięciu latach pracy pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany "dodatkiem stażowym" w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy następny rok przepracowany u pracodawcy.
2. Zaliczeniu do okresu wpływającego na wysokość dodatku stażowego podlegają także okresy wcześniejszego zatrudnienia.
3. Maksymalna wysokość dodatku wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę i przysługuje poczynając od pierwszego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył do niego prawo lub do jego wyższej stawki.

§ 9

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych lub w godzinach nocnych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków za pracę nadliczbową obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką miesięczną oraz dodatek stażowy.
3. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.

III. Wypłacanie wynagrodzeń

§ 10

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu, każdego 24 dnia miesiąca (w grudniu pomiędzy 20 a 24 dniem miesiąca).
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. Dodatki za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele, święta oraz w porze nocnej wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym, a dodatki za przekroczenie średniotygodniowej normy czasu pracy po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.

§ 11

Wynagrodzenia wypłacane są w formie pieniężnej do rąk pracownika lub przelewem na konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

IV. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, obliczane według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy nie wyłączając dni wolnych od pracy.
2. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

§ 13

Za długoletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa. Zasady przyznawania nagrody regulują przepisy Prawa pracy i Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

§ 14

Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz Zarządzenia Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury w sprawie zasad wykorzystania, rozliczania kosztów podróży krajowych pracowników i ustalenia stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu niestanowiącego własności pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej.

V. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana unormowań regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustalenie.

§ 16

1. Wykładni przepisów regulaminu dokonuje Pracodawca.
2. Każdy pracownik może zapoznać się z treścią regulaminu, który jest udostępniony do wglądu u Dyrektora.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego ogłoszenia.

Załączniki do regulaminu wynagradzania:

Załącznik nr 1 - wykaz stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych obowiązujących w SOK

Załącznik nr 2 - Tabela kategorii zaszerogowania stanowisk pracy

Załącznik nr 3 – Tabele stawek wynagrodzenia zasadniczego

DYREKTOR
Samorządowego Ośrodka Kultury
w Komarowie-Osadle

mgr Iwona Pełypyszyn

**WYKAZ STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
OBOWIĄZUJĄCYCH W SOK**

Lp	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Staż pracy
1.	Główny instruktor	Wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie odpowiadające danej specjalności; Wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie i studia podyplomowe odpowiadające danej specjalności; Wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie i studium policealne odpowiadające danej specjalności	4 lata
2.	Starszy instruktor	Wyższe odpowiadające danej specjalności; Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające danej specjalności; Wyższe i studium policealne odpowiadające danej specjalności Wyższe i kursy specjalistyczne	2 lata
		Studium policealne/ podyplomowe; Średnie odpowiadające danej specjalności; Średnie i kursy specjalistyczne	4 lata pracy na stanowisku odpowiadającym danej specjalności
3.	Instruktor	Wyższe odpowiadające danej specjalności; Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające danej specjalności; Wyższe i studium policealne odpowiadające danej specjalności Wyższe i kursy specjalistyczne	----
		Studium policealne/ podyplomowe;	2 lata pracy na stanowisku odpowiadającym

			danej specjalności
		Średnie odpowiadające danej specjalności; Średnie i kursy specjalistyczne	3 lata pracy na stanowisku odpowiadającym danej specjalności
4.	Młodszy instruktor	Wyższe odpowiadające danej specjalności; Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające danej specjalności; Wyższe i studium policealne odpowiadające danej specjalności Wyższe i kursy specjalistyczne Studium policealne/ podyplomowe; Średnie odpowiadające danej specjalności; Średnie i kursy specjalistyczne	---
5.	Starszy kustosz	Wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie odpowiadające danej specjalności; Wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie i studia podyplomowe odpowiadające danej specjalności; Wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie i studium bibliotekarskie lub średnie bibliotekarskie	4 lata
6.	Kustosz	Wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie odpowiadające danej specjalności; Wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie i studia podyplomowe odpowiadające danej specjalności; Wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie i studium bibliotekarskie lub średnie bibliotekarskie	2 lata
7.	Starszy bibliotekarz	Wyższe odpowiadające danej specjalności; Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające danej specjalności;	-----

		Wyższe i studium policealne odpowiadające danej specjalności Wyższe i kursy specjalistyczne	
		Studium bibliotekarskie; Studium policealne/ podyplomowe + kursy specjalistyczne;	6 lat
8.	Bibliotekarz	Wyższe odpowiadające danej specjalności; Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające danej specjalności; Wyższe i studium policealne odpowiadające danej specjalności Wyższe i kursy specjalistyczne	----
		Studium bibliotekarskie;	2 lata pracy na stanowisku mł. bibliotekarz
		Studium policealne/ podyplomowe + kursy specjalistyczne	4 lata pracy na stanowisku mł. bibliotekarz
9.	Młodszy bibliotekarz	Średnie bibliotekarskie; Studium bibliotekarskie; Średnie i kursy specjalistyczne;	---
10.	Księgowy – Główny Księgowy	Wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie; Ekonomiczne wyższe studia zawodowe; Uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;	3-letnia praktyka w księgowości,
11.	Pracownik gospodarczy	Minimum zawodowe	---

DYREKTOR
 Państwowego Ośrodka Kultury
 w Komarowie-Osadle
M. Wójcik
 mgr Iwona Petypyszyn

TABELE KATEGORII ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Starszy kustosz; Główny instruktor	XIX - XX
2.	Kustosz	XVI - XVIII
3.	Starszy instruktor; Starszy bibliotekarz	XIII - XV
4.	Instruktor; bibliotekarz	XI - XII
5.	Młodszy instruktor; młodszy bibliotekarz	VIII - X
6.	Pracownik gospodarczy	V - IX

DYREKTOR
Samorządowego Ośrodka Kultury
w Komarowie-Osadzie
M. P.
mgr Iwona Petypyszyn

TABELE STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne
1.	I	1200 -1500
2.	II	1300 – 1600
3.	III	1350 – 1700
4.	IV	1400 – 1800
5.	V	1450 – 1900
6.	VI	1500 – 2000
7.	VII	1550 - 2100
8.	VIII	1600 - 2200
9.	IX	1650 - 2600
10.	X	1700 - 2900
11.	XI	1750 -3200
12.	XII	1800 - 3500
13.	XIII	1850 - 3800
14.	XIV	1900 - 4200
15.	XV	1950 -4500
16.	XVI	2000 – 4800
17.	XVII	2050 - 5100
18.	XVIII	2100 - 5400
19.	XIX	2150 – 5700
20.	XX	2200 - 6000

DYREKTOR
Samorządowego Ośrodka Ku-
w Komarowie-Osadzie
mgr Iwona Pełypyszy