

**Zarządzenie 5/2019r.**

**Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola  
ul. Złotnickiego 7  
z dnia 16 grudnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Muzeum Historii  
Miasta Zduńska Wola ul. Złotnickiego 7**

Na podstawie art.77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy ( Dz. U. 2019 poz. 1040 ), ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. 2019 poz. 917), ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2018 poz. 1983 z póź. zm.), ustala się, co następuje:

**§ 1** Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2** Regulamin Wynagradzania Pracowników określa warunki wynagradzania za pracę pracowników Muzeum oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą

**§ 3** Nadzór nad realizacją Regulaminu Wynagradzania Pracowników powierza się pracownikowi d/s kadr i płac.

**§ 4** Regulamin Wynagradzania Pracowników wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości z mocą od 01 stycznia 2020 roku.

**§ 5** Traci moc Zarządzenie Nr 8/2013 Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 15.12.2013 roku.

DYREKTOR  
MUZEUM HISTORII MIASTA  
ZDUŃSKA WOLA  
  
Tomasz Polkowski

## **Regulamin Wynagradzania dla Pracowników Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. 2018 poz. 1983 z póź. zm.,
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks pracy ( Dz. U. 2019 poz. 1040).

### **I. Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz określa zasady i warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się wobec wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych.
4. Dane przekazywane przez pracownika służbom zakładu, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).
5. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
6. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
7. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

#### **§ 2**

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.
5. Termin wypłaty wynagrodzenia określa § 14 niniejszego regulaminu.

## **II. Ogólne zasady wynagradzania za pracę**

### **§ 3**

1. U pracodawcy obowiązuje czasowo-premiowy system wynagradzania. Polega on na wypłacaniu kwot wynagrodzenia wynikających z kategorii osobistego zaszeregowania i przepracowanego czasu pracy oraz premii zależnej od efektów pracy danego pracownika.
2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną lub godzinową wynikające z kategorii zaszeregowania, dodatki do wynagrodzenia oraz premię uznaniową przyznawaną za wyniki w pracy.

### **§ 4**

1. W zakładzie są wypłacane następujące składniki wynagrodzenia:
  - wynagrodzenie zasadnicze,
  - dodatek funkcyjny,
  - dodatek stażowy,
  - dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - nagrody.
2. Ponadto pracownikom przysługują następujące świadczenia związane z pracą:
  - nagroda jubileuszowa,
  - wynagrodzenie lub zasiłek za czas choroby,
  - diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
  - odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

### **§ 5**

1. W oparciu o wykaz stanowisk i tabelę płac następuje zaszeregowanie pracownika do kategorii osobistego zaszeregowania.
2. Tabelę zaszeregowania stanowisk pracy zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wysokość minimalnej stawki wynagrodzenia określa się na podstawie tabeli zawartej w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 6**

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.
3. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu

miesiąca,

- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
5. Prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie wlicza się okresów zatrudnienia podstawowego bez względu na to czy, dodatkowe zatrudnienie ma miejsce w tym samym, czy innym zakładzie.
6. Dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni pracy i dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, oprócz wynagrodzenia za czas choroby i odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.
7. Dodatek za wysługę lat wlicza się do podstawy naliczania wynagrodzenia za czas choroby i odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, okresu zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego przysługującego z ubezpieczenia społecznego.

## § 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:
  - zakres wykonywanych zadań,
  - zakres odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
  - zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
  - poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
  - liczbę podległych pracowników.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek funkcyjny wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia za rzeczywisty okres zajmowania stanowiska kierowniczego.

1.

## § 8

Pracownikom z pracą w niedzielę i święta oraz dni dodatkowo wolne od pracy przysługuje dodatek w wysokości 20 % stawki godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oblicza się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego, wynikającą z osobistego zaszergowania pracownika, przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu. Do pracowników Muzeum nie stosuje się przepisu art. 151<sup>12</sup> Kodeksu Pracy.

## § 9

1. Pracownikom mogą być przyznane nagrody za wykonaną pracę w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Nagrody mają charakter kwotowy.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor.

## § 10

1. Po pięciu latach pracy 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 u pracodawcy.

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 i 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.

### § 11

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, 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 godzinową lub miesięczną .
3. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.
4. Za pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy.

### § 12

Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% aktualnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

## III. Wypłacanie wynagrodzeń

### § 13

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu do 30 dnia miesiąca
2. (w m-cu lutym do ostatniego dnia).
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
5. Dodatki za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele, święta oraz w porze nocnej wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym na koniec miesiąca, a dodatki za przekroczenie średniotygodniowej normy czasu pracy po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.

### § 14

Wynagrodzenia wypłacane są w formie pieniężnej do rąk pracownika. Dopuszczalnym sposobem wypłaty jest przelew na konto bankowe wskazane przez pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

## **IV. Świadczenia pieniężne związane z pracą**

### **§ 15**

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym wyżej pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych powyżej trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2019 r. poz. 645 ).

### **§ 16**

1. Za długoletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa:
  - po 20 latach pracy w wysokości 75% wynagrodzenia,
  - po 25 latach pracy w wysokości 100% wynagrodzenia,
  - po 30 latach pracy w wysokości 150% wynagrodzenia,
  - po 35 latach pracy w wysokości 200% wynagrodzenia,
  - po 40 latach pracy w wysokości 300% wynagrodzenia.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okresy:
  - wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia,
  - pobierania zasiłku albo stypendium dla bezrobotnego,
  - pracy na roli,
  - zasadniczej służby wojskowej.
3. Podstawę wymiaru nagrody stanowi zasadnicze wynagrodzenie pracownika przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
4. W razie rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

### **§ 17**

Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

### **§ 18**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli był zatrudniony krócej niż 15 lat;
  - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli był zatrudniony co najmniej 15 lat;
  - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli był zatrudniony co najmniej 20 lat.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

## **V. Przepisy końcowe**

### **§ 19**

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.

### **§ 20**

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

### **§ 21**

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

.....  
Dyrektor

#### **Załączniki do regulaminu wynagradzania:**

- 1) Załącznik nr 1 - Tabela minimalnego wynagrodzenia,
- 2) Załącznik nr 2 - Tabela zaszeregowania stanowisk pracy.

**TABELA MINIMALNEGO  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
<b>I</b>	<b>1900</b>
<b>II</b>	<b>2000</b>
<b>III</b>	<b>2100</b>
<b>IV</b>	<b>2200</b>
<b>V</b>	<b>2300</b>
<b>VI</b>	<b>2400</b>
<b>VII</b>	<b>2500</b>
<b>VIII</b>	<b>2600</b>
<b>IX</b>	<b>2700</b>
<b>X</b>	<b>2800</b>
<b>XI</b>	<b>2900</b>
<b>XII</b>	<b>3000</b>



TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY

L. p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Dodatek Funkcyjny % wygna. zasad.
1	2	3	4
<b>I Pracownicy działalności podstawowej</b>			
1	Kustosz dyplomowany	XI-XII	
2	Kustosz	X-XI	
3	Adiunkt muzealny	IX-VIII	
4	Starszy dokumentalista	VIII-VII	
5	Asystent muzealny	VII-VI	
6	Dokumentalista	VI-V	
7	Młodszy dokumentalista	VII-VIII	
8	Przewodnik muzealny / Renowator	IV-III	
<b>II Pracownicy administracji, gospodarczy i obsługi</b>			
1	Główny księgowy	XI-XII	50%
2	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, Inspektor ds. danych osobowych	VIII-IX	
3	Starszy: księgowy, referent	IX-VIII	
4	Księgowy, referent, sekretarka	III-IV	
5	Robotnik gospodarczy, sprzątaczką	I-II	