MIEJSKI DOM KULTURY
ul. Sienkiewicza 4, 14-520 Pieniężno
NIP 582-155-34-58 REGON 170997889
tel. 55 243 60 17

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury
w Pieniężnie z dnia 25 lutego 2020

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W MIEJSKIM DOMU KULTURY W PIENIĘŻNIE

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE
&1

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

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Miejskim Domu Kultury w Pieniężnie.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) **pracodawcy** - oznacza to Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie,
2) **pracowniku** – oznacza to pracownika zatrudnionego w Miejskim Domu Kultury w Pieniężnie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej
3) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów.
4) **regulaminie** – oznacza to Regulamin Wynagrodzenia Pracowników Zatrudnionych w Miejskim Domu Kultury w Pieniężnie
5) **dyrektorze** – oznacza to dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie

§ 5.

Niniejszy regulamin wynagrodzenia, zwany dalej „Regulaminem" ustala:
1) szczegółowe warunki wynagrodzenia;
2) szczegółowe warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku specjalnego,
3) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania, pracownikom nagród innych niż jubileuszowe.

§ 6.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Miejskim Domu Kultury w Pieniężnie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz niezależnie od rodzaju umowy o pracę.
2. Każdy pracownik przed podjęciem pracy podlega zaznajomieniu z postanowieniem Regulaminu, co potwierdza własnym podpisem i datą w oświadczeniu dołączonym do akt osobowych.

Rozdział II

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 7.

1. Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika ustala się w umowie o pracę zawieranej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą.
2. Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej wykonywanej pracy.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu świadczonej pracy, ustalonego w umowie o pracę.
6. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, na podstawie: porozumienia Pracodawcy i Pracownika, wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy Pracownika, a także aneksu do umowy.

Rozdział III
DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I NAGRODY

Dodatek specjalny

§ 8.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań powierzonych przez pracodawcę albo za pracę w szczególnych warunkach.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Dyrektora, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek specjalny jest przyznany.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o którym mowa w ust. 1 w kwocie wynoszącej co najmniej 10% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i nie więcej niż 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego osoby, której dodatek przyznano.

Nagrody okolicznościowe

§ 9.

1. Nagroda okolicznościowa przyznawana jest raz w roku budżetowym.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Dyrektora w ramach posiadanych środków ma wynagrodzenia osobowe.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych.

Nagroda uznaniowa - premia

§ 10.

1. W trakcie roku lub w przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Dyrektor może przyznać nagrody uznaniowe dla pracowników.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Dyrektor.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują również: dodatek za wieloletnia pracę, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę i rentę z tytułu niezdolności do pracy, nagroda jubileuszowa, określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późn. zm.).

Dodatek za wieloletnią pracę

& 12.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany „dodatkiem za wysługę lat".
2. Wysokość dodatku za wysługę lat wypłacanego co miesiąc wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach zatrudnienia i wzrasta corocznie o 1% za każdy następny rok aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Nagroda jubileuszowa

&13.

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
* 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy;
* 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy;
* 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy;
* 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy;
* 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie okresy przepracowane i równorzędne z okresami zatrudnienia.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.
4. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy. W razie rozwiązania stosunku pracy i przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

&14.

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:
* jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat;
* dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat;
* trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę rentową lub emerytalną nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. Odprawę oblicza się jako ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY
W PIENIĘŻNIE
Jolanta Kasobudzka