

Dyrektora Instytucji Kultury „Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa

Kulturowego i Kulinarного Powiatu Poznańskiego”

z dnia 30.04.2026 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

**Instytucji kultury „Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji
Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarного Powiatu Poznańskiego”**

Podstawę prawną ustalania Regulaminu wynagradzania „Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarного Powiatu Poznańskiego” w Skrzynkach

stanowią przepisy:

- art. 77² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465);
- art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87);
- ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2136);
- rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r. poz. 1798).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków i pozostałych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników „Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarного Powiatu Poznańskiego” w Skrzynkach 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. 8 ustawy o układach zbiorowych pracy i porozumieniach zbiorowych z dnia 5 listopada 2025 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1661), nie określa warunków wynagradzania Dyrektora „Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarного Powiatu Poznańskiego” w Skrzynkach.
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

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Instytucji kultury – należy rozumieć przez to Instytucji kultury „Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarного Powiatu Poznańskiego” w Skrzynkach;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników „Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarного Powiatu Poznańskiego” w Skrzynkach;
- 3) organizatorze – należy rozumieć przez to powiat poznański;

4) pracodawcy – należy rozumieć przez to Dyrektora „Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego” w Skrzynkach;

5) pracownikowi – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;

6) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę określone corocznie na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2207 ze zm.);

7) ustawie – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87);

8) rozporządzeniu – należy rozumieć przez to rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r. poz. 1798);

9) Kodeksie pracy – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465);

10) ustawie kominowej – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2136).

2. Postanowienia regulaminu nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.

§ 3

Ustala się *Tabele wynagrodzeń pracowników i dodatku funkcyjnego*:

Tabela 1. Wynagrodzenie pracowników kuchni i obsługi pokoi noclegowych.

Tabela 2. Wynagrodzenie pracowników restauracji i baru.

Tabela 3. Wynagrodzenie pracowników administracji.

Tabela 4. Wynagrodzenie pracowników technicznych i gospodarczych.

Tabela 5. Wynagrodzenie kierowników i osób kierujących pracownikami.

Tabela 6. Dodatki funkcyjne.

II. KRYTERIA USTALANIA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 4

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. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określone w umowie.
4. Wynagrodzenie otrzymywane w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2207 ze zm.).

§ 5

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 potrącane inne należności wyłącznie w wysokości i na zasadach wynikających z art. 87–91 Kodeksu pracy.

3. Pracownikowi odpowiednio do stanowiska, rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych do jej wykonywania, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługuje prawo do:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) dodatku za wieloletnią pracę;
- 3) dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 4) dodatku specjalnego;
- 5) dodatku funkcyjnego;
- 6) nagrody pieniężnej.

4. Ponadto pracownikowi instytucji kultury przysługuje prawo do:

- 1) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej;
- 2) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w skutek choroby;
- 3) nagrody jubileuszowej;
- 4) odprawy emerytalnej lub rentowej;
- 5) należności z tytułu podróży służbowej.

5. Pracownikowi przysługują ponadto inne niż wymienione składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach.

III. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną wynikającą z tabel wynagrodzeń, dodatki do wynagrodzenia.
2. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowią załączniki od nr 1 do nr 5 niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca ustala stawki wynagrodzenia zasadniczego w granicach tabel wynagrodzeń, z uwzględnieniem kryteriów określonych w §4 oraz możliwości finansowych pracodawcy.
4. Przy zaszeregowaniu pracowników do odpowiedniej kategorii zaszeregowania płacy zasadniczej i dodatku funkcyjnego w ramach stawek ustalonych dla danego stanowiska bierze się pod uwagę:
 - a) posiadane wykształcenie;
 - b) posiadane kwalifikacje;
 - c) zakres obowiązków;
 - d) stopień samodzielności w pracy;
 - e) inne osobiste predyspozycje pracownika, w tym jakość świadczonej pracy i zaangażowanie w wykonywanie obowiązków pracowniczych.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

IV. DODATKI DO WYNAGRODZENIA I INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 7

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin, od godziny 23:00 do godziny 7:00.

§ 8

DODATEK ZA PRACĘ W NADGODZINACH

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia, jeśli nie został udzielony czas wolny, na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 9

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, a także inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Wykazania okresów, o których mowa w zdaniu poprzednim dokonuje się na zasadach określonych w kodeksie pracy i innych właściwych przepisach, a także w zgodzie z dalszymi zapisami niniejszego regulaminu.
3. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
4. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
5. 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.
6. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie wlicza się okresów zatrudnienia podstawowego.
7. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
8. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłat 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 prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10

DODATEK FUNKCYJNY

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych lub innych związanych z kierowaniem zespołem przewidzianym w Regulaminie organizacyjnym Instytutu Skrzynki i wskazanych w załączniku nr 6 do regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości tam określonej. Dokładną wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca w umowie zawartej z pracownikiem bądź innym akcie ustalającym indywidualne warunki zatrudnienia pracownika. Wartość dodatku funkcyjnego określa się jako kwotę miesięczną brutto.

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.

5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, nieobecności z powodu urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego oraz uwzględniany jest w podstawie wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

6. Dodatek funkcyjny jest umniejszany o nieusprawiedliwioną nieobecność, nieobecność usprawiedliwioną niepłatną, urlop bezpłatny, urlop wychowawczy.

§ 11

DODATEK SPECJALNY

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi wykonywanie przez pracownika:

- 1) okresowo zwiększonych obowiązków służbowych;
- 2) dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności;
- 3) pracy o 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, za którą ten dodatek jest przyznany.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Dodatek specjalny jest pomniejszony o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, nieobecności z powodu urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego oraz uwzględniany jest w podstawie wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.

7. Dodatek specjalny jest umniejszany o nieusprawiedliwioną nieobecność, nieobecność usprawiedliwioną niepłatną, urlop bezpłatny, urlop wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne, siłą wyższą całodniową, urlop opiekuńczy.

§ 12

1. Dodatek kasjerski przysługuje pracownikom, którym powierzono obowiązki związane z obsługą gotówki, w szczególności przyjmowaniem, przechowywaniem, wydawaniem lub rozliczaniem środków pieniężnych.
2. Wysokość dodatku kasjerskiego ustalana jest jako stała kwota miesięczna, określona w odrębnym pisemnym porozumieniu zawartym pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
3. Warunkiem przyznania dodatku jest podpisanie przez pracownika oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Dodatek przysługuje za okres faktycznego wykonywania obowiązków kasjerskich.
5. Dodatek nie przysługuje za okres:
 - 1) wszystkich nieobecności w pracy (np. urlop, choroba),
 - 2) niewykonywania obowiązków kasjerskich (np. czasowe oddelegowanie).
6. Zmiana wysokości dodatku kasjerskiego wymaga zawarcia nowego lub zmiany dotychczasowego pisemnego porozumienia z pracownikiem.
7. Dodatek kasjerski może zostać cofnięty w przypadku:
 - 1) zaprzestania wykonywania obowiązków kasjerskich,
 - 2) zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków,
 - 3) cofnięcia pracownikowi odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 4) rozwiązania lub zmiany warunków zatrudnienia w zakresie obejmującym obowiązki kasjerskie.
8. Cofnięcie dodatku następuje w formie pisemnej i obowiązuje od dnia wskazanego w oświadczeniu pracodawcy, nie wcześniej jednak niż od dnia zaprzestania wykonywania obowiązków kasjerskich.

§ 13

NAGRODY PIENIĘŻNE

1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, a tym samym szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań Instytutu Skrzynki, mogą być przyznawane nagrody pieniężne.

2. Nagrody, o których mowa w pkt 1 mają charakter uznaniowy i ich przyznanie uzależnione jest tylko od subiektywnej oceny pracodawcy.

3. Nagroda określona jest kwotowo w piśmie przekazywanym pracownikowi, a jej wysokość uzależniona jest od sytuacji finansowej Instytutu Skrzynki.

4. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikowi nie częściej niż raz na kwartał.

5. Osoby uprawnione do otrzymania nagrody pieniężnej oraz jej wysokość ustala Dyrektor i zawiadamia o tym na piśmie pracownika, który otrzyma nagrodę. Pismo powinno zawierać uzasadnienie przyznania nagrody.

6. Nagroda pieniężna, o której mowa w niniejszym paragrafie, może być przyznawana pracownikom również w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego, a także w czasie urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Nie ulega pomniejszeniu z tytułu ww. nieobecności.

7. Nagroda uznaniowa nie stanowi podstawy wynagrodzenia chorobowego, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.

8. Wypłata nagrody następuje w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia lub w terminie wskazanym przez Dyrektora.

9. Warunki i tryb przyznawania nagród rocznych Głównemu Księgowemu, Zastępcy Dyrektora Instytutu Skrzynki, Kierownikowi Ośrodka, Szefowi Kuchni i Kierownikowi Centrum Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego określa odrębny regulamin.

§ 14

NAGRODA JUBILEUSZOWA

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę w wysokości:

- 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy;
- 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy;

- 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy;
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy;
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia po 40 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, 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.

§ 15

ODPRAWA EMERYTALNO-RENTOWA

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 15 lat;
- 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu co najmniej 15 lat;
- 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu 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 po uprzednim złożeniu oświadczenia przez pracownika o braku otrzymania odprawy rentowej/emerytalnej.

6. Odprawę oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

7. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 16

ODPRAWA POŚMIERTNA

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po jego rozwiązaniu, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i wysokości określonej w art. 93 Kodeksu pracy

Wysokość odprawy jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i wynosi:

- 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat;
- 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

§ 17

EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ

1. Zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego z tytułu prania odzieży roboczej określa § 4 Regulaminu gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym Instytutu Kultury „Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego”.
2. Z tytułu zwrotu kosztów samodzielnego prania odzieży roboczej Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny określony w § 4 pkt 2 Regulaminu gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym.
3. Wypłata ekwiwalentu następuje w okresach kwartalnych, 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego po danym kwartale. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, ekwiwalent pieniężny wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wypłaty na podstawie oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym Instytutu Kultury „Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego”

§ 18

EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA UŻYWANIE WŁASNEGO OBUWIA ROBOCZEGO

1. Zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnego obuwia roboczego określa Regulamin gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym Instytutu Kultury „Instytut Skrzynki

- Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego”.

2. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnego obuwia roboczego określa § 4 punkt 7 regulaminu wskazanego w pkt 1 .

3. Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnego obuwia dokonuje się na podstawie przedstawionego paragonu lub faktury wystawionej na Pracownika w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzenia:

1) po dniu zatrudnienia,

2) po upływie przewidywanego okresu użytkowania określonego w Tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego (Załącznik nr 2 do Regulaminu gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym).

§ 19

RYCZAŁT Z TYTUŁU PRACY ZDALNEJ

1. Zasady pracy zdalnej określa Regulamin pracy zdalnej Instytutu Kultury „Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego”.

2. Kwotę miesięcznego ryczału z tytułu pracy zdalnej ustala Pracodawca w drodze zarządzenia na podstawie § 4 ust. 13 Regulaminu pracy zdalnej w Instytucie Skrzynki – Instytucie Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego, w związku z art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) w zw. z art. 67²⁴ § 4 ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.):

3. Ryczałt z tytułu pracy zdalnej wypłaca się do 10-ego dnia każdego następnego miesiąca.

§ 20

ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Rozliczanie podróży służbowej na terenie kraju oraz poza jego granicami dokonuje się w wysokości i na zasadach określonych w art. 77⁵ Kodeksu pracy oraz § 44 pkt 5 do 7 Regulaminu pracy Instytutu Skrzynki, a mianowicie:

„5. Pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Należności na pokrycie kosztów służbowych przyznaje się według przepisów wydanych na podstawie art. 775 § 2 Ustawy.

6. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia rachunku kosztów podróży w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży na podstawie prawidłowo rozpisanego polecenia wyjazdu służbowego.

7. Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu kosztów podróży służbowej na konto bankowe Pracownika w ciągu 7 dni od daty wpływu do Pracodawcy prawidłowo rozpisanego polecenia wyjazdu służbowego wraz z wymaganymi dokumentami. Za datę realizacji przelewu przyjmuje się dzień obciążenia rachunku Pracodawcy.”

V. WYNAGRODZENIE KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ

§ 21

1. Warunki wynagradzania Dyrektora Instytutu Skrzynki ustala w imieniu Organizatora Starosta Poznański.
2. Dyrektorowi przysługują wszelkie dodatki i nagrody wynikające z przepisów prawa.
3. Wynagrodzenie Dyrektora oraz świadczenia dodatkowe są wypłacane ze środków finansowych zakładu pracy.

§ 22

1. Warunki wynagradzania Głównego Księgowego Instytutu Skrzynki ustala Dyrektor Instytutu Skrzynki w umowie o pracę.

2. Głównemu Księgowemu przysługują wszelkie dodatki i nagrody wynikające z przepisów prawa.
3. Warunki i tryb przyznawania nagrody rocznej Głównemu Księgowemu reguluje odrębny regulamin, o którym mowa w § 13 ust. 8 niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Warunki wynagradzania zastępcy Dyrektora Instytutu Skrzynki ustala Dyrektor Instytutu Skrzynki w umowie o pracę.
2. Zastępcy Dyrektora przysługują wszelkie dodatki i nagrody wynikające z przepisów prawa.
3. Funkcję zastępcy Dyrektora Instytutu Skrzynki może pełnić pracownik zatrudniony na innym stanowisku łącząc obowiązki zastępcy Dyrektora oraz obowiązki z zajmowanego stanowiska pracy.
4. Warunki i tryb przyznawania nagrody rocznej Zastępcy Dyrektora Instytutu Skrzynki reguluje odrębny regulamin, o którym mowa w § 13 ust. 9 niniejszego regulaminu.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 24

1. Wynagrodzenie pracowników Instytutu Skrzynki wypłaca się dwukrotnie:
 - 1) Stałe składniki wynikające z umowy o pracę oraz wynagrodzenie chorobowe i zasiłki z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego (m. in. opiekuńczy, chorobowy, wypadkowy, macierzyński) płatne są co miesiąc z dołu najpóźniej w dniu 27, każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym;
 - 2) Zmienne składniki wynagrodzenia wypłacane są do 10-ego dnia każdego następnego miesiąca.

- 3) Dodatki za przekroczenie średniotygodniowej normy czasu pracy wypłaca się po zakończeniu okresu rozliczeniowego, do 10-go dnia miesiąca następującego po skończonym okresie rozliczeniowym.
- 4) Ekwiwalent pieniężny za pranie własnej odzieży wypłacany jest w okresach kwartalnych, 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego po danym kwartale. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, ekwiwalent pieniężny wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wypłaty
- 5) Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnego obuwia wypłaca się na podstawie przedstawionego paragonu lub faktury wystawionej na Pracownika w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzenia:

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu, zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia dotyczącej tego pracownika.

4. Imienne raporty o otrzymanym wynagrodzeniu, wysokości naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i podatku, przekazywane są pracownikom w podziale na poszczególne miesiące, za rok ubiegły, w terminie do ostatniego dnia lutego roku następnego, na piśmie lub za zgodą pracownika przesłanie na wskazany adres mailowy w formie elektronicznej.

5. Informacje dotyczące wysokości indywidualnego wynagrodzenia za pracę stanowią dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

6. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokajanie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;

- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
7. Wysokość potrąceń określona jest w art. 87–91 Kodeksu pracy.
8. Wszelkie zmiany wysokości wynagrodzenia zasadniczego uzależnione są od sytuacji finansowo-ekonomicznej pracodawcy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 26

Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Dyrektora, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 27

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

§ 28

Regulamin wynagradzania pracowników „Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego” wchodzi w życie **z dniem 15.05.2026 r.**

.....

(podpis Dyrektora)

Załączniki:

- 1. Tabela 1. Wynagrodzenie pracowników kuchni i obsługi pokoi noclegowych.*
- 2. Tabela 2. Wynagrodzenie pracowników restauracji i baru.*
- 3. Tabela 3. Wynagrodzenie pracowników administracyjnych.*
- 4. Tabela 4. Wynagrodzenie pracowników technicznych i gospodarczych.*
- 5. Tabela 5. Wynagrodzenie kierowników.*
- 6. Tabela 6. Dodatki funkcyjne.*
- 7. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania.*