

Zarządzenie nr 1/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrem
z dnia 3 stycznia 2024 roku.

Na podstawie Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem (Uchwała Nr XXXIV/359/23 Rady Gminy Dobrze z dnia 15 maja 2023 roku) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Dobrze.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Regulaminu sprawuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem.

§ 4.

Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrem zatwierdzony Zarządzeniem nr 3/2015 z dnia 2015r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 3 stycznia 2024 roku.

dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dobrem
Natalia Leszczyńska
Natalia Leszczyńska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem

Podstawa prawna :

Regulamin wynagradzania tworzy się na podstawie :

- 1) Art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ((Dz. U. z 2022r.poz. 1510 z późn. zm.), w zw. z art.31d ust 2 i 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 poz. 194 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 3 marca 2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi(Dz U. z 2019r.poz. 2136 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz .U. z 2015r.poz.1798)
- 4) Art.2 i art.29 ustawy z dnia 27czerwca 1997r o bibliotekach (Dz. U. z 2022 poz.2393).

I. Przepisy wstępne.

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem.

§ 3

Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagradzania za pracę określone regulaminem.

II. Wynagrodzenie za pracę.

§4

Pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze
 - b) dodatek za wieloletnią pracę
 - c) nagroda jubileuszowa
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę
- Zasady nagradzania pracowników określa regulamin nagradzania pracowników-załącznik nr 2 do regulaminu.

2. W miarę posiadanych środków dopuszcza się możliwość wypłaty:

- a) nagrody okolicznościowej
- b) nagrody rocznej.

3. Pracownik może otrzymać dodatkowo dodatek specjalny na czas określony.

Warunkiem przyznania dodatku specjalnego jest wykonywanie przez pracownika:

- 1) okresowo zwiększonych obowiązków służbowych;
- 2) dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności;
- 3) pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.

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

5. Dodatek specjalny na czas określony jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i uwzględniany w podstawie wymiaru

§5

1. Pracownicy, którzy pełnią funkcje kierownicze otrzymują dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i uwzględniony w podstawie wymiaru zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 6

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się także inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie przepisów odrębnych podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest pomniejszony o 1/30 przysługuje za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§7

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną- trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia- trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego- pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia
 - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w punkcie a)-pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia
 - c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w punkcie a) - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ustępie 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przepisy ustępu 1 punkt a) i ustępu 2 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

III. Pieniężne świadczenia związane z pracą.

§ 8

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe, wypłacane w okresach co 5 lat, począwszy od osiągnięcia 20 lat pracy w wysokości:
 - a/ po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - b/ po 25 latach pracy -100% wynagrodzenia miesięcznego
 - c/ po 30 latach pracy 150% wynagrodzenia miesięcznego
 - d/ po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego
 - e/ po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego.

==

f/ po 45 i 50 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Zasady ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz tryb jej obliczania i wypłacania określa załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania.
3. Pracownikom, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę Inwalidzką, przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości :
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu co najmniej 20 lat,
 - d) czteromiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 25 lat,
 - e) pięciomiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 30 lat,
 - f) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 35, 40, 45 lat.Okresy pracy i inne okresy uprawniające do odprawy ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
4. 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 od Pracodawcy odprawa pośmiertna.
5. Wysokość odprawy jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u Pracodawcy i wynosi:
 - a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat
 - b) ~~trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat~~
 - c) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
6. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
 - a) małżonkowi
 - b) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
7. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
8. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w ust.5.

§9

1. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej (od godz. 23.00 do 6.00) pracownikom przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy , a także praca wykonywana ponad wydłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy
 - w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
 - b) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a) powyżej.
3. Pracodawca może udzielić Pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić bez wniosku pracownika. W takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
4. W przypadkach o których mowa w ust.3, pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 10

1. Wynagrodzenie pracowników ustala Dyrektor lub Dyrektorka Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem.

2. Dyrektorowi lub Dyrektorce Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem wynagrodzenie ustala Burmistrz Miasta i Gminy Dobrze.

3. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 11

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić tylko w formie pisemnej i wymagają zatwierdzenia przez dyrektorkę Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem.

§ 12

1. Pracodawca jest zobowiązany :

1.) ogłosić pracownikom Regulamin wynagradzania,
2.) udostępnić pracownikom tekst Regulaminu i na ich żądanie wyjaśnić jego treść.

2. Regulamin wchodzi w życie od dnia 3 stycznia 2024r.

p.o. Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Bibliote
N. Leszczyńska
Natalia Leszczyńska

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania**

**REGULAMIN
NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem**

§ 1

W Gminnym Ośrodku Kultury tworzy się dwa rodzaje nagród :

- 1) Nagrody okolicznościowe dla pracowników w wysokości do 5% planowanego rocznego osobowego funduszu płac, które mogą być podwyższone w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
- 2) Nagrody roczne w wysokości 8,5% planowanego rocznego osobowego funduszu płac otrzymanego przez pracowników w roku kalendarzowym, za który przysługuje nagroda roczna.

§ 2

Wysokość funduszy wymienionych w §1 uzależniona jest od sytuacji finansowej Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem .

§3

Nagrody ustala i przydziela dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem . Nagroda okolicznościowa przyznawana jest kwotowo, nie jest pomniejszana za czas choroby i jest wyłączona z podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności pracownika do pracy.

§4

Warunkiem otrzymania nagrody jest wzorowe wypełnianie swoich obowiązków służbowych a w szczególności:

- 1 .Zaangażowanie i samodzielność w wykonywaniu obowiązków na rzecz Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem.
- 2.Oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi GOKiB.
- 3.Wprowadzanie innowacji technicznych i organizacyjnych, dających oszczędność czasu pracy i oszczędność materiałów.
- 4.Przysparzanie sponsorów GOKiB.
- 5.Wykazanie własnej inicjatywy wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne i czytelnicze w celu utrzymania i podniesienia poziomu kulturalnego.

§5

Pracownik może otrzymać nagrodę po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy poprzedzających termin przyznania nagrody.

§ 6

1. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może przydzielić dodatkowe nagrody za wybitne zaangażowanie i osiągnięcia w pracy na rzecz GOKiB.
2. W przypadku przyznania dodatkowej nagrody, w miarę posiadanych środków, tworzy się dodatkowy fundusz w wysokości przyznanej nagrody.

9
9
9
9
9

==

§ 7

1. Przy ustalaniu nagrody rocznej nie uwzględnia się wynagrodzenia otrzymanego w okresie nieobecności pracownika z powodu choroby.
2. Nagrody roczne przyznaje pracownikom Dyrektorka GOKiB .
3. Nagrodę roczną Dyrektorce GOKiB przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy Dobre.
4. Nagroda roczna wypłacana jest w roku następnym, za który przysługuje nagroda .

§ 8

Od ustalonej listy wypłat nagród pracownikom nie przysługuje odwołanie.

§ 9

Zapisy dotyczące nagrody rocznej wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie począwszy od nagrody za 2023 rok.

p.o. Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
Natalia Leszczyńska
Natalia Leszczyńska

Zasady dotyczące ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz tryb jej obliczania i wypłacania.

1. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej w GOKiB wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia niezależnie od trybu rozwiązania umowy o pracę oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze :
2. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
 1. Pracownicy nabywają prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego ich do nagrody. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracowników prawa do tej nagrody.
 2. Pracownicy obowiązani są udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w ich aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
 3. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. 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.
Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę inwalidzką lub emeryturę, 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.

p.o. Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki

Natalia Leszczyńska

9/12/20

==

2020年12月12日
星期日
晴