Muzeum Ziemi Kozielskiej
w Kędzierzynie-Koźlu
w organizacji
ul. Kraszewskiego 5 b, 47-200 Kędzierzyn-Koźle
tel. 77 40 52 606
NIP 749-20-93-530 REGON 362918230

# Zarządzenie nr 5/2015

## Dyrektora Muzeum Ziemi Kozielskie w Kędzierzynie-Koźlu w organizacji z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie regulaminu wynagrodzeń pracowniczych

Na podstawie ustawy art. $77^2$ , Kodeksu Pracy oraz przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania Regulamin Wynagrodzeń Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu w organizacji stanowiącą załącznik do zarządzenia, zwaną dalej Regulaminem.

**§ 2**

Zobowiązuje się Dyrektora do wnioskowania w kwestiach niezbędnych modyfikacji niniejszego Regulaminu celem jego dostosowywania do zmieniających się uwarunkowań funkcjonowania Muzeum i zmieniających się przepisów prawa obowiązującego.

**§ 3**

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2015 r.

Dyrektor

DYREKTOR
Muzeum Ziemi Kozielskiej
w Kędzierzynie-Koźlu
(w organizacji)
Bolesław Bezeg

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM ZIEMI KOZIELSKIEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU W ORGANIZACJI

## I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa warunki wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu w organizacji, zwanymi dalej „Pracownikami".

§ 2

Przepisy regulaminu wynagradzania obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko.

§ 3

Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

§ 4

1. Wynagrodzenie pracowników składa się z:

   1) wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla danego stanowiska pracy;

   2) dodatku funkcyjnego;

   3) dodatku za wieloletnią pracę;

   4) premii.

2. Pracownicy mogą otrzymać dodatek specjalny za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań, na okres ich wykonywania albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, w wysokości uzależnionej od zakresu i stopnia trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfiki i poziomu uciążliwości warunków, w jakich świadczona jest praca, nie wyższej niż 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5

Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 6

Warunki przyznawania i wypłacania dodatku specjalnego oraz wysokość, warunki ustalania i wypłacania nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niepełnosprawności określają przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

§ 7

Wynagrodzenie za pracę pracowników nie może być niższe niż najniższe wynagrodzenie za pracę określone przez ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego o raz premię i nagrody dla dyrektora przyznaje Prezydent Miasta Kędzierzyna-Koźla.

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za wykonywaną pracę, zgodnie z postanowieniami zawartej z nim umowy. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się z dołu, do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.

2. Wysokość wynagrodzenia stanowi tajemnicę służbową – poza przypadkami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 9

Wypłata wynagrodzenia odbywa się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

## II. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 10

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala pracodawca na podstawie:

**1)** tabeli kategorii zaszeregowania i miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego – stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu;

**2)** tabeli zaszeregowania stanowisk pracy – stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

## III. Dodatki

§ 11

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przewidzianych w Regulaminie organizacyjnym.

2. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany o dni absencji chorobowej.

3. Wykaz stanowisk uprawniających do dodatku funkcyjnego oraz jego maksymalną wysokość określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 12**

1. 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 prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;

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

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi instytucji kultury za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Ponadto dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów.

5. Dodatek za pracę w godzinach nocnych do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki osobistego zaszeregowania przysługuje pracownikom za pracę w godzinach nocnych. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana w godzinach $22^{00} - 6^{00}$.

6. Ostateczną decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego podejmuje Dyrektor Muzeum.

## IV. Premia

**§ 13**

W celu zwiększenia zainteresowania pracowników uzyskiwaniem jak najlepszych wyników pracy, poprawy obsługi osób korzystających z oferty kulturalnej Muzeum Ziemi Kozielskiej racjonalnego gospodarowania mieniem Muzeum i przestrzeganiem dyscypliny pracy tworzony jest, w ramach środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości 20 % środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze.

**§ 14**

Premie pracownikom z funduszu premiowego przyznaje Dyrektor za okresy miesięczne.

**§ 15**

1. Premia przyznawana jest na podstawie oceny wykonywanej przez pracownika pracy.

2. Wysokość premii nie może przekroczyć kwoty 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika,

3. Przy ocenie czy istnieją podstawy do przyznania premii i w jakiej wysokości bierze się pod uwagę, w szczególności:

1) operatywność i innowacyjność w pracy;

2) podejmowanie się dodatkowych obowiązków;

3) kulturę pracy i stosunek do współpracowników i osób z zewnątrz;

4) umiejętne promowanie pracodawcy i dbałość o jej dobre imię;

5) oszczędność w gospodarowaniu materiałami, energią i paliwem;

6) pozyskiwanie sponsorów.

**§ 16**

Uruchomienie funduszu premiowego oraz wysokość premii uzależniona jest od sytuacji finansowej Muzeum.

**§ 17**

Przyznana premia wypłacana jest do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca , za który jest przyznawana.

**§ 18**

Środki finansowe niewykorzystane w danym miesiącu mogą wykorzystane w celu premiowania pracowników w następnych miesiącach.

## V. Nagrody

**§ 19**

1. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy w wysokości 3% środków na wynagrodzenia osobowe.

1. W zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia wysokość funduszu nagród może być podwyższona.

## VI. Świadczenia związane z pracą

**§ 20**

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe 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. Do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

4. Pracownik jest obowiązany dokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

6. 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.

7. 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.

**§ 21**

1. Pracownikom spełniającym warunki uprawniające do renty inwalidzkiej lub emerytury, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej 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 uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1 wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, a także inne okresy jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Odprawę o której mowa u ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent za urlop.

4. Pracownik który otrzymał odprawę rentowa lub emerytalną nie może ponownie nabyć do niej prawa.

**§ 22**

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na warunkach u w wysokości określonej w Kodeksie pracy art. 93.

**§ 23**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe jest tworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrodę roczną w wysokości 8,5% pensji zasadniczej pracownika plus dodatki ( dodatek stażowy, funkcyjny), odliczając dni absencji chorobowej pracownika.

2. Fundusz pozostaje w dyspozycji Dyrektora Muzeum w Kędzierzynie-Koźlu.

3. Nagroda roczna przysługuje pracownikowi Muzeum, który przepracował przynajmniej sześć miesięcy. Nagroda ta wypłacana jest do końca grudnia.

**§ 24**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Muzeum Ziemi Kozielskiej
w Kędzierzynie-Koźlu
w organizacji
ul. Kraszewskiego 5 b, 47-200 Kędzierzyn-Koźle
tel. 77 40 52 606
NIP 749-20-93-530 REGON 362918230

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu w organizacji

## Tabela kategorii zaszeregowania i miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

**Pracownicy działalności podstawowej, administracji i obsługi**

| Kategoria zaszeregowania | Stawki miesięczne w złotych |
|---|---|
| I | 1 050 – 2 300 |
| II | 1 070 – 2 400 |
| III | 1 090 – 2 500 |
| IV | 1 110 – 2 600 |
| V | 1 130 – 2 700 |
| VI | 1 150 – 2 800 |
| VII | 1 170 – 2 900 |
| VIII | 1 190 – 3 000 |
| IX | 1 210 – 3 100 |
| X | 1 230 – 3 200 |
| XI | 1 250 – 3 300 |
| XII | 1 270 - 2850 |
| XIII | 1 290 – 3 500 |
| XIV | 1 310 – 3 600 |
| XV | 1 330 – 3 900 |
| XVI | 1 350 – 4 200 |
| XVII | 1 370 – 4 500 |
| XVIII | 1 390 – 4 800 |
| XIX | 1 410 – 5 500 |
| XX | Do 6000 |

Muzeum Ziemi Kozielskiej
w Kędzierzynie-Koźlu
w organizacji
ul. Kraszewskiego 5 b, 47-200 Kędzierzyn-Koźle
tel. 77 40 52 606
NIP 749-20-93-530 REGON 362918230

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu w organizacji

# Tabele zaszeregowania stanowisk pracy pracowników Muzeum Ziemi Kozielskiej

## Pracownicy działu podstawowego

| Lp. | Stanowisko pracy | Kategoria zaszeregowania |
|---|---|---|
| *1* | Dyrektor | - |
| *2* | Kustosz dyplomowany w muzeum | do XX |
| *3* | Starszy kustosz, główny specjalista | XVI - XIX |
| *4* | Kustosz | XIII - XIV |
| *5* | Asystent muzealny, asystent konserwatorski | VII - IX |

## Pracownicy działu administracji i obsługi

| Lp. | Stanowisko pracy | Kategoria zaszeregowania |
|---|---|---|
| *1* | Z-ca dyrektora ds. administracyjnych, główny księgowy | - |
| *2* | Kierownik administracyjny (jeżeli nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora ds. administracyjnych) | XII - XV |
| *3* | Kierownik komórki organizacyjnej | XI - XIII |
| *4* | Specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń: elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych, automatyki | IX - XII |
| *5* | Specjalista (inny niż wymieniony w lp. 4) | VIII - XI |
| *6* | Księgowy | IV - IX |
| *7* | Rzemieślnik, ogrodnik, montażysta wystaw, kwalifikowany opiekun wystaw, kierowca samochodu, operator obsługi i konserwacji urządzeń (audiowizualnych itp.), archiwista | IV - VII |
| *8* | Referent, kasjer, sprzedawca, sekretarka | IV - VII |
| *9* | Pracownik gospodarczy, bileter, portier, sprzątaczka | I - V |

Muzeum Ziemi Kozielskiej
w Kędzierzynie-Koźlu
w organizacji
ul. Kraszewskiego 5 b, 47-200 Kędzierzyn-Koźle
tel. 77 40 52 606
NIP 749-20-93-530 REGON 362918230

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu w organizacji

# Tabele stanowisk (funkcji) uprawniających do dodatku funkcyjnego

## Pracownicy działu podstawowego

| Lp. | Stanowisko pracy | Dodatek funkcyjny |
|---|---|---|
| *1* | Dyrektor | do 50% |
| *2* | Zastępca dyrektora ds. administracyjnych, główny księgowy | do 50% |
| *3* | Kierownik administracyjny (jeżeli nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora ds. administracyjnych) | do 50% |
| *4* | Kierownik komórki organizacyjnej | do 50% |