

Projekt

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW PŁOCKIEJ GALERII SZTUKI

1. Regulamin wynagradzania przygotowany na podstawie art 77 kp, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001r. Nr 13 poz. 123 z późniejszymi zmianami), rozporządzenia ministra kultury z 23 kwietnia 1999 w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (DU 45 poz. 446 z późniejszymi zmianami),

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

2. Niniejszy regulamin wynagradzania ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
3. Ilekroć w treści niniejszego Regulaminu używa się nazwy „Pracodawca” należy przez to dla potrzeb niniejszego Regulaminu rozumieć Płocką Galerię Sztuki.
4. Pracodawca prowadzi zakładową politykę płac w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia stosując zasady określone w niniejszym regulaminie i ogólnie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
5. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Płockiej Galerii Sztuki.
6. Określenia „instytucja upowszechniania kultury” używa się w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001r. Nr 13 poz. 123 z późniejszymi zmianami)

§ 2

Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

§ 3

1. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia określonego na podstawie Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (D.U. 200 poz 1679).
2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska. Treść umowy o pracę określa każdorazowo stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz wysokość wynagrodzenia za tę pracę.

§ 4

1. Ustala się:

- tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1, tabela nr 1 do regulaminu
- tabelę zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi oraz innych funkcji, których pełnienie uprawnia do otrzymywania dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik 1, tabele nr 2
- Tabelę wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracowników zarządzających, stanowiącą załącznik nr 1, tabela nr 3
- wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określonych stanowisk zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z 9 marca 1999 w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 30 marca 1999).

§ 5

Zasady premiowania pracowników oraz jej wysokość określa regulamin premiowania, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Awansu na wyższe stanowisko dokonuje Dyrektor.

§ 7

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany „dodatkiem za wysługę lat” w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy wzrastający o 1% za każdy następny rok aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.
3. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w 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.
6. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 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
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8

Pracownikom przysługuje dodatek za znajomość języków obcych na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999r. (Dz. U. Nr 45 poz. 446).

Rozdział III **Świadczenia związane z pracą**

§ 9

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe 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. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
3. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
4. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
5. Podstawę obliczania 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 obliczania nagrody stanowi wynagradzanie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. 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.
7. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływa okres uprawniający go do nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.
8. Przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
9. Do okresu pracy 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 pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

§ 10

1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3 % środków na wynagrodzenia ze stosunku pracy, który pozostaje w dyspozycji Dyrektora. Fundusz ten może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, zgodnie z § 19.2. Rozporządzenia Ministra Kultury z 10 listopada 2004 roku.

2. Nagroda roczna dla dyrektora jest przyznawana na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka.
3. Dodatkowe nagrody dla pracowników mogą być przyznawane Zarządzeniem dyrektora, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 11

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych – pracownik odbiera dni wolne (w okresie rozliczeniowym),
2. za pracę w niedzielę lub święto jeśli są dniami roboczymi pracownika, przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoj.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 1 nie może być niższe od wynagrodzenia otrzymywanego określonego na podstawie Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (D.U. 200 poz. 1679) .

§ 13

Pracownikowi za czas podróży służbowej przysługuje dieta i pozostała należność zgodnie z odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 14

1. Pracownikowi, spełniającemu warunki uprawniające do renty inwalidzkiej lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje 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. Do okresu pracy uprawniającego do określonej odprawy rentowej lub emerytalnej zalicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia a także inne okresy jeżeli z mocą odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę rentową lub emerytalną, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
4. Odprawę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy

§ 15

1. 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 KP.
2. Wysokość odprawy uzależniona jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- jednomiesięczne wynagrodzenie – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat
- trzymiesięczne wynagrodzenie – jeżeli był zatrudniony co najmniej 10 lat
- sześciomiesięczne wynagrodzenie – jeżeli był zatrudniony co najmniej 15 lat

§ 16

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 17

Coroczna podwyżka stawek wynagradzania nie powinna być niższa niż poziom inflacji.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. (Dz.U. nr 45, poz. 446) z późniejszymi zmianami.

§ 19

Wszystkie zmiany do regulaminu wymagają formy aneksu do Regulaminu.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

TABELA nr 1
STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Pracownicy działalności podstawowej, administracji i obsługi

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
1	2
I	1 000–1 300
II	1 010–1 400
III	1 020–1 500
IV	1 030–1 600
V	1 040–1 700
VI	1 050–1 800
VII	1 060–1 900
VIII	1 070–2 000
IX	1 080–2 100
X	1 090–2 250
XI	1 100–2 400
XII	1 110–2 550
XIII	1 120–2 700
XIV	1 130–2 850
XV	1 140–3 000
XVI	1 150–3 300
XVII	1 160–3 600
XVIII	1 170–3 900
XIX	1 190–4 200
XX	1 210–4 500
XXI	1 270–5 000

TABELE nr 2

TABELE ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY I DODATKU FUNKCYJNEGO

I. Tabela zaszeregowania stanowisk pracy pracowników działalności podstawowej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	2	3
2	Główny instruktor, główny specjalista, główny konserwator	XVIII–XXI
3	Starszy konserwator	XVI–XIX
4	Konserwator	XIV–XVI
5	Starszy specjalista,	XIV–XV
6	specjalista w: galerii, centrum sztuki, biurze wystaw artystycznych, starszy renowator	XIII–XIV
7	specjalista (inny niż wymieniony w lp. 6)	XII–XIII
8	instruktor, renowator przyuczony,	XI–XII
9	Młodszy renowator, starszy magazynier biblioteczny	X–XI
10	młodszy specjalista w: galerii, centrum sztuki, biurze wystaw artystycznych	IX–X

II. Tabela zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego pracowników administracji i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny – procent wynagrodzenia zasadniczego do:
1	2	3	4
1	Kierownik administracyjny (jeżeli nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora do spraw administracyjnych)	XIV–XVII	50 %
2	Główny specjalista*, radca prawny	XIV–XVI	50 %
3	Kierownik: wydziału, działu, oddziału, kierownik pracowni: reprograficznej, kserograficznej, poligraficznej	XIII–XV	50 %
4	Specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń: elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych, automatyki*	XI–XIV	50 %
5	Kierownik sekcji (referatu), zastępca kierownika: wydziału, działu, oddziału	XI–XIII	50%
6	Specjalista* (inny niż wymieniony w lp. 4)	X–XIII	50 %
7	Kierownik stołówki (z zapleczem kuchennym)	X–XI	50 %

8	Starszy księgowy, starszy operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych (audiowizualnych itp.), maszynista offsetowy, fotograf offsetowy	IX–XI	–
9	Kierownik magazynu	VIII–X	50 %
10	rzemieślnik-specjalista, plastyk, rysownik, fotograf	VIII–X	–
11	Starsza maszynistka	VIII–IX	–
12	Kierownik: kancelarii, archiwum, powielarni	VII–IX	50 %
13	Rzemieślnik, montażysta wystaw, kwalifikowany opiekun ekspozycji, ogrodnik, palacz centralnego ogrzewania, starszy referent, intendent, starszy magazynier, księgowy, operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych (audiowizualnych itp.)	VI–IX	–
14	Kierowca samochodu osobowego	VII–VIII	–
15	Archiwista, operator urządzeń powielających, laborant (w muzeum), referent, kasjer, magazynier, sekretarka, kucharz, sprzedawca w bufecie	VI–VIII	–
16	Robotnik magazynowy, gospodarczy	IV–VI	–
17	Bileter	IV–V	–
18	Starszy: strażnik, woźny, dozorca, portier, szatniarz	III–V	–
19	Strażnik, woźny, portier, dozorca, szatniarz, dźwigowy, goniec, sprzątaczką, pomoc powielaczowego	I–IV	–

*Dodatek funkcyjny przysługuje za kierowanie zespołem pracowników.

III. TABELA FUNKCJI, KTÓRYCH PEŁNIENIE UPRAWNIA NIEKTÓRYCH PRACOWNIKÓW DO DODATKU FUNKCYJNEGO W WYSOKOŚCI DO 50 % WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Funkcja
1	2
1	Kierownik zakładu ¹⁾ (oddziału)
2	Kierownik działu, filii, wydziału
3	Główny specjalista ²⁾ i inne samodzielne stanowiska pracy ²⁾
4	Zastępca kierownika działu, wydziału
5	Kierownik sekcji
6	Kierownik pracowni

¹⁾ W strukturze organizacyjnej instytucji.

²⁾ Dodatek przysługuje, jeżeli pracownik na tym stanowisku kieruje zespołem pracowników lub sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek niższego szczebla (poradnictwo, instruktaż).

Tabela nr 3

Tabela wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracowników zarządzających

Lp.	Stanowisko	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w zł	Dodatek funkcyjny – procent wynagrodzenia zasadniczego do:
1	2	3	4
1	Dyrektor	do 6 000	50 %
2	Zastępca dyrektora		
3	Główny księgowy	do 5 000	50 %

Regulamin premiowania pracowników Płockiej Galerii Sztuki

Na podstawie § 5 Regulaminu wynagradzania pracowników Płockiej Galerii Sztuki ustala się, co następuje:

§ 1

W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się w Płockiej Galerii Sztuki fundusz premiowy w wysokości do 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

1. Premia przysługuje wszystkim pracownikom Płockiej Galerii Sztuki, którzy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę, nie później jednak niż na m-c przed początkiem m-ca, za który premia jest wypłacana.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu premia należy się proporcjonalnie do czasu pracy
3. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych – w dniu i na zasadach wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy.

§ 3

Premia stanowi wyraz oceny wykonywania obowiązków służbowych i zadań w miesiącu, za który jest przyznawana. Celem jej jest stworzenie motywacji do wydajnej pracy.

§ 4

1. Podziału funduszu premiowego dokonuje Dyrektor Płockiej Galerii Sztuki, mając na uwadze osiągnięcia pracownika w pracy, realizację przez niego zadań planu programowego oraz zadań statutowych Galerii wykonywane przez przełożonych i aktualną sytuację finansową Galerii.
2. Za szczególne osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania kultury Dyrektor może w ramach posiadanych środków przyznać pracownikowi premię wyższą od określonej w § 1 niniejszego Regulaminu.

§ 5

Wysokość oraz zasady ustalania i wypłacania premii dla Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki określa Prezydent Miasta Płocka.

§ 6

Pozbawia się pracownika premii za:

1. stwierdzenie nadużycia w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych
2. niewłaściwe i nieterminowe wykonywanie pracy wynikającej z zakresu obowiązków jak i określonych poleceń przełożonych
3. rażące nieprzestrzeganie zasad z zakresu BHP i p.poż
4. spowodowanie szkody w mieniu galerii

5. nieprzestrzeganie regulaminu pracy
6. naruszenie przepisów zarządzeń wewnętrznych Płockiej Galerii Sztuki.

§ 7

W przypadku choroby pracownika lub sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny wysokość premii ustalona jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie wypłacane za czas choroby .

§ 8

Za urlop wypoczynkowy premia przysługuje.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Płockiej Galerii Sztuki.

§ 10

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników Płockiej Galerii Sztuki, stanowiąc do niego Załącznik nr 2.