

Zarządzenie 2/2014

Dyrektora Galerii Sztuki Współczesnej

z dnia 15 stycznia 2014 roku

w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zarządzających w Galerii Sztuki Współczesnej
we Włocławku

Na podstawie art.77² Kodeksu Pracy, uwzględniając w szczególności art. 31 d ust. 1 ustawy
z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
(Dz.U. z 2012 r., poz. 406)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady Wynagradzania Pracowników Zarządzających Galerii Sztuki Współczesnej
we Włocławku, tj. głównego księgowego, jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014 roku, tj. po upływie dwóch tygodni od podania do
wiadomości pracowników zarządzających Galerii.

Dyrektor Galerii

Małgorzata Jabłońska

Regulamin Wynagradzania Pracowników Zarządzających Galerii Sztuki Współczesnej, tj. głównego księgowego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Działając na podstawie art.77² Kodeksu Pracy, oraz w związku z art. 31 d ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.z 2012r poz. 406), ustalam warunki wynagradzania i przyznawania świadczeń mających związek z pracą dla Pracowników Zarządzających w Galerii Sztuki Współczesnej we Włocławku, tj. głównego księgowego .
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
„Pracodawcy” lub „GSW” –rozumie się przez to Galerię Sztuki Współczesnej we Włocławku reprezentowaną w czynnościach z zakresu prawa pracy przez Dyrektora Galerii Sztuki Współczesnej.
Galeria Sztuki Współczesnej jest samorządową instytucją kultury, którego szczegółowe zadania określa Statut Galerii Sztuki Współczesnej.

„Przepisach prawa pracy” – rozumie się przez to przepisy ustawy kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające w szczególności prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układu zbiorowego pracy o ile zostanie on wprowadzony i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, aktów wewnętrznych wydawanych przez Pracodawcę związanych z procesem świadczenia pracy.

„Regulaminie Wynagradzania Pracowników Zarządzających” lub „Regulaminie Wynagradzania – rozumie się przez to niniejszy Regulamin.

„Minimalnej stawce” – rozumie się przez to minimalną stawkę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określoną w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z dnia 8 października 2012 r., poz. 1105).

„Pracownikach zarządzających” – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

3. Regulamin Wynagradzania Pracowników Zarządzających obowiązuje Pracowników Zarządzających zatrudnionych w Galerii Sztuki Współczesnej we Włocławku, tj. głównego księgowego.
4. Pracownik Zarządzający przed podjęciem pracy podlega zaznajomieniu z postanowieniami Regulaminu wynagradzania, co potwierdza własnym podpisem i datą w oświadczeniu dołączonym do akt osobowych.
5. Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom Pracownika Zarządzającego, wymaganym przy jej wykonywaniu z uwzględnieniem ilości i jakości świadczonej pracy oraz obowiązujących w przedmiotowym zakresie przepisów prawa.
6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy Pracownik Zarządzający, zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
7. Pracownik Zarządzający nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 2

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie Pracownika Zarządzającego, tj. głównego księgowego, składa się z wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla danego stanowiska oraz dodatku za wieloletnią pracę.
2. Pracownikowi Zarządzającemu, tj. głównemu księgowemu, zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika Zarządzającego, tj. głównego księgowego, ustala się w umowie o pracę zawieranej pomiędzy Pracownikiem Zarządzającym i Pracodawcą.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego Pracownika Zarządzającego ustala się uwzględniając:
 - a) kwalifikacje Pracownika Zarządzającego,
 - b) zakres odpowiedzialności,
 - c) dotychczasowe doświadczenie,

5. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w szczególności w wyniku:
 - a) zmiany stanowiska pracy,
 - b) istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych Pracownika Zarządzającego, z inicjatywy lub za zgodą Pracodawcy.
6. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, na podstawie porozumienia Pracodawcy i Pracownika Zarządzającego lub też na podstawie wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy Pracownika Zarządzającego.
7. Indywidualne wynagrodzenie Pracownika Zarządzającego objęte jest tajemnicą służbową.
8. Wypłatę wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej: częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to podstawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy – o ile Pracodawca zostanie nim objęty.
9. Wypłatę wynagrodzenia za dany miesiąc dokonuje się do 25 dnia miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy.
10. Przy wypłacie wynagrodzenia za pracę mogą być dokonane potrącenia wg zasad określonych w art. 87 i następnym kodeksu pracy oraz inne należności za zgodą Pracownika Zarządzającego.
11. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk Pracownika Zarządzającego, albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnie sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzeń do rąk współmałżonka. Wypłaty dokonuje się w kasie Galerii.
12. Za zgodą Pracownika Zarządzającego, wynagrodzenie może być przekazywane na wskazany przez Pracownika (w formie pisemnej) rachunek bankowy.
13. Pracodawca, na żądanie Pracownika Zarządzającego, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 3

Warunki przyznawania i wypłacania dodatków

1. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę :
 - a) Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje Pracownikowi Zarządzającemu 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.

- b) Pracownikowi Zarządzającemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „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.
 - c) Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 - d) Jeżeli Pracownik Zarządzający pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów
 - e) Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego 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.
2. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku funkcyjnego:
- a) Dyrektor GSW przyznaje dodatek funkcyjny Pracownikowi Zarządzającemu, tj. głównemu księgowemu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r w sprawie wynagradzania pracowników instytucji Kultury (Dz.U. z dnia 8 października 2012 r., poz. 1105).
 - b) Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
 - c) Wysokość dodatku funkcyjnego ustala dyrektor Galerii w umowie o pracę zawieranej pomiędzy Pracownikiem Zarządzającym i Pracodawcą.

§ 4

Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy
2. W przypadku podjęcia przez Pracodawcę decyzji o jego utworzeniu, wysokość funduszu nagród oraz zasady przyznawania i wypłacania nagród ustalone zostaną stosownym, odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Fundusz premiowy

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz premiowy.
2. W przypadku podjęcia przez Pracodawcę decyzji o jego utworzeniu, wysokość funduszu premiowego oraz zasady przyznawania i wypłacania premii ustalone zostaną stosownym, odrębnym zarządzeniem.

§ 6

Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania stanowiska Pracownika Zarządzającego, tj. głównego księgowego w Galerii Sztuki Współczesnej:
 - a) wykształcenie wyższe specjalistyczne
 - b) staż pracy- 3 lata
2. Wymagania kwalifikacyjne stwierdza Pracodawca na podstawie dyplomów, świadectw lub zaświadczeń oraz świadectw pracy, dokumentujących:
 - a) ukończenie szkół i kursów kwalifikacyjnych oraz innych form kształcenia,
 - b) okresy zatrudnienia,
 - c) dorobek naukowy, dydaktyczny, zawodowy.

§ 7

Nagrody jubileuszowe

1. Pracownik Zarządzający, tj. główny księgowy, nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w określonej wysokości w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody:
 - 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. Jeżeli Pracownik Zarządzający, tj. główny księgowy, pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

3. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez Pracownika Zarządzającego, tj. głównego księgowego, prawa do tej nagrody.
4. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez Pracownika Zarządzającego, tj. głównego księgowego, prawa do tej nagrody.
5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi Zarządzającemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla Pracownika Zarządzającego jest to korzystniejsze- wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
6. Jeżeli Pracownik Zarządzający nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi Zarządzającemu, w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
7. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający Pracownika Zarządzającego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
8. Pracownikowi Zarządzającemu, tj. głównemu księgowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 7, ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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.
9. Przepisy ust. 7 i 8, stosuje się odpowiednio, w razie gdy w dniu, w którym Pracownik Zarządzający, tj. główny księgowy, udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy Pracownik Zarządzający prawo to nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
10. Nagrodę jubileuszową oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 8

Warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej przysługującej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz jej wypłacania

1. Pracownikowi Zarządzającemu, tj. głównemu księgowemu, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:


- a. jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat
 - b. dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat
 - c. trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat
2. Do okresu pracy, o którym mowa w ust. 1, 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. Odprawę, o której mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
 4. 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 Zarządzającego, tj. głównego księgowego, prawa do tej odprawy.
 5. Jeżeli Pracownik Zarządzający pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej wlicza się jeden z tych okresów.
 6. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
 7. Pracownik Zarządzający, tj. główny księgowy, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Każda zmiana Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zarządzających w Galerii Sztuki Współczesnej we Włocławku, tj. głównego księgowego, będzie wprowadzona za pomocą aneksu.
2. Niniejszy Regulamin Wynagradzania Pracowników Zarządzających w Galerii Sztuki Współczesnej we Włocławku, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom Zarządzającym, tj. głównemu księgowemu - z dniem 1 lutego 2014 r.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Wynagradzania, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Wynagradzania trącą moc postanowienia Regulaminu dotychczas obowiązującego.

Dyrektor Galerii


Małgorzata Jabłońska

.....
Dyrektor GSW