

Regulamin wynagradzania pracowników Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, na podstawie art. 77² kodeksu pracy, ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom zatrudnionym w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach na podstawie umowy o pracę,
 - 2) Muzeum – rozumie się przez to Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach,
 - 3) Dyrektora Muzeum – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników jednostki bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Dyrektora Muzeum.
3. Pracodawca jest zobowiązany przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią niniejszego regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych pracownika.

II. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze według grup zaszeregowania ustalonych dla zajmowanych stanowisk w tabeli zaszeregowania stanowisk pracy (zał. nr 1 do regulaminu),
- 2) wysokość wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego (zał. nr 2 do regulaminu),
- 3) dodatek funkcyjny oraz inne dodatki zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- 4) nagroda pieniężna wypłacana na warunkach określonych w kodeksie pracy oraz regulaminie wynagradzania,
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika – na podstawie i zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
- 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na podstawie i zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
- 7) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy – na podstawie i zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
- 8) świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy – na podstawie i zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 4

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest określone stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. nr 200, poz.1679 ze zm.).
3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe niż minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz. 1105).
4. Pracownikowi 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.
5. Zmiana wysokości przyznanego wynagrodzenia może nastąpić w związku z:
 - 1) zmianą stanowiska pracy,
 - 2) istotną zmianą zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
 - 3) istotnym podniesieniem kwalifikacji przez pracownika,
 - 4) zmianą wszelkich regulacji płacowych.

§ 5

Zaszeregowania pracowników do poszczególnych grup wynagrodzenia zasadniczego i kategorii dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego dokonuje Dyrektor Muzeum.

III. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz innych dodatków do wynagrodzenia

§ 6

1. Warunkiem przyznania pracownikowi dodatku funkcyjnego jest zatrudnienie na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem przewidzianym w regulaminie organizacyjnym Muzeum.
2. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz. 1105). Dodatek funkcyjny przysługuje również Głównemu Księgowemu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego, który zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz. 1105) nie może być wyższy niż 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika, określa załącznik nr 1.
4. Specjaliście ds. Kadr i Płac przysługuje dodatek specjalny w wysokości dodatku funkcyjnego, którego wysokość określa załącznik nr 1. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz. 1105) dodatek ten nie może być jednak wyższy jednak niż 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek funkcyjny oraz dodatek specjalny są wypłacane w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy z powodu choroby lub innymi okolicznościami uzasadniającymi nieobecność pracownika w pracy, o których mowa w przepisach prawa pracy.
6. Dodatek funkcyjny oraz dodatek specjalny wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% na każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% po 20 i dalszych latach pracy.
2. 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.
1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi 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.
2. 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.

IV. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 8

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe, wypłacane w okresach co 5 lat, począwszy od osiągnięcia 20 lat pracy, w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w określonej wysokości w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. 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.
8. 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.
9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, 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.
11. Przepisy ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 9

1. Pracownikom, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką, przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) 1-miesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - 2) 2-miesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
 - 3) 3-miesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. 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.
3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

V. Premie i nagrody

§ 10

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz nagród.
2. Zasady nagradzania pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu wynagradzania.

VI. Sposób i terminy wypłat wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 11

Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu po ustaleniu jego pełnej wysokości, raz w miesiącu, 3-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dnem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 12

Wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika, jeżeli pracownik uprzednio wyraził na to zgodę na piśmie. W przeciwnym razie wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej w kasie Muzeum, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Regulamin wynagrodzenia wchodzi w życie z dniem 5 stycznia 2015 r.
2. Ustalenie wynagrodzenia pracowników za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, w porze nocnej oraz świadczeń przysługujących w czasie niezdolności do pracy następuję według zasad określonych w kodeksie pracy i innych powszechnie obowiązujących przepisach.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**Tabela zaszeregowania stanowisk pracy, dodatku funkcyjnego i specjalnego
pracowników administracji i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny lub dodatek specjalny — procent wynagrodzenia zasadniczego:
1	Dyrektor	do XXI	do 50%
2	Główny Księgowy	do XVII	do 50%
3	Specjalista ds. Kadr i Płac	VII-XI	do 40 %
4	Kierownik Działu Administracyjnego	VII-XI	do 50 %
5	Kierownik Działu Historii	do XV	do 50 %
6	Kierownik Działu Edukacyjno-Promocyjnego	VII-XI	do 50 %
7	Asystent	VI-IX	----
8	Kasjer	VI-IX	----
9	Wykwalifikowana opiekunka ekspozycji	III-VIII	—
10	Opiekun ekspozycji	II-VII	----
11	Pracownik gospodarczy; Dozorca nocny	II-VII	----

Tabele stawek wynagrodzenia zasadniczego

(opracowana pomocniczo w oparciu o uchylone rozporządzenie
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 listopada 2009 r.)

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
I	1050-1500
II	1070-1600
III	1090-1700
IV	1110-1800
V	1130-1900
VI	1150-2000
VII	1170-2100
VIII	1190-2250
IX	1210-2400
X	1230-2550
XI	1250-2700
XII	1270-2850
XIII	1290-3000
XIV	1310-3300
XV	1330-3600
XVI	1350-3900
XVII	1370-4200
XVIII	1390-4500
XIX	1410-5000
XX	do 5500
XXI	do 6000

Zasady nagradzania pracowników

I . Zasady ogólne

§ 1

W ramach planowanego na dany rok osobowego funduszu płac tworzy się :

- 1) fundusz nagród, którego wysokość uzależniona jest od aktualnego stanu funduszu płac,
- 2) fundusz nagród w wysokości do 3 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe, który może być podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 2

Wysokość środków zgromadzonych w funduszach wymienionych w § 1 uzależniona jest od sytuacji finansowej Muzeum Powstań Śląskich.

II . Kryteria przyznawania premii

§ 3

1. Nagrodę może otrzymać pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach, zgodnie z art. 105 kodeksu pracy.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy.
4. Pracownik, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje pismo o jej przyznaniu wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 4

Przy przyznawaniu nagród poszczególnym pracownikom mogą być w szczególności brane pod uwagę następujące przesłanki:

- 1) wysoka jakość wykonywanej pracy,
- 2) samodzielność wykazywana przez pracownika w wykonaniu powierzonych zadań,
- 3) sumienność i terminowość wykonania prac,
- 4) wysoki wkład pracy autorskiej,
- 5) kreatywność, usprawnienia na stanowisku pracy,
- 6) realizacja ponadplanowych zadań.

IV . Sposób przyznawania premii i nagród

§ 5

Nagrody przyznaje pracownikom Dyrektor Muzeum.

§ 6

Pracownikom nie przysługuje odwołanie od ustalonej listy wypłacania nagród.