

**ZARZĄDZENIE NR 3/2012**  
**Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach**  
**z dnia 02.11.2012 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Kodeksu Pracy, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 01 grudnia 2012 r.

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
*mgr Bożena Kamińska*

RADCA PRAWNY

*Jerzy Lewczuk*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
pracowników  
Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Wynagradzania pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach, w dalszej części zwany „Regulaminem” dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w SOK.

**II. Zasady wynagradzania pracowników**

§ 2

Suwalski Ośrodek Kultury w Suwałkach w ramach posiadanych środków, tworzonych z dotacji Organizatora i dochodów własnych samodzielnie prowadzi zakładową politykę płac, stosując zasady wynagradzania określone w Regulaminie. Regulamin ustala zasady wynagrodzenia pracowników i przyznawania im innych świadczeń związanych z wykonywaną pracą.

§ 3

Wysokość wynagrodzenia ustala Dyrektor SOK w oparciu o zasady przewidziane niniejszym Regulaminem.

§ 4

Pracownicy zaszeregowani są do odpowiedniej kategorii w oparciu o Zakładowy Taryfikator Kwalifikacyjny w następujących grupach:

- a) pracownicy działalności podstawowej,
  - b) pracownicy administracji i obsługi,
- Zakładowy Taryfikator Kwalifikacyjny w SOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Za pracę w SOK pracownicy otrzymują wynagrodzenie miesięczne, w skład którego wchodzi:
  - a) płaca zasadnicza,
  - b) dodatek funkcyjny,
  - c) dodatek za wysługę lat,
  - d) dodatek specjalny

§ 6

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określa zał. Nr 2.

## § 7

1. Pracownikom na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny na zasadach określonych w zał. Nr 3.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:
  - 1/ zakres wykonywanych zadań,
  - 2/ zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
  - 3/ zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
  - 4/ poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
  - 5/ liczbę podległych pracowników.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

## § 8

1. Pracownicy mogą otrzymać dodatek specjalny. 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.
2. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany, w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

## § 9

1. Pracownikom SOK przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5 % stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1 % za każdy następny rok pracy, do osiągnięcia 30 % dodatku.
2. Do okresów pracy uprawnionych do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie okresy zatrudnienia oraz inne okresy na podstawie przepisów odrębnych.
3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się co miesiąc z dołu – łącznie z ostatecznym rozliczeniem wynagrodzenia za dany miesiąc.
4. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - a) 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,
  - b) za dany miesiąc jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
5. Pracownik otrzymuje dodatek za wieloletnią pracę 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..
6. 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.



## § 10

1. Pracownikowi SOK przysługuje nagroda jubileuszowa, wypłacana w okresach co 5 lat poczynając od osiągnięcia 20 lat pracy.
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 wliczaniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu jej wypłaty.
4. Nagroda jubileuszowa przysługuje w następującej wysokości:

– po 20 latach	100 % podstawy obliczenia
– po 25 latach	200 % podstawy obliczenia
– po 30 latach	300 % podstawy obliczenia
– po 35,40,45 i 50 latach	400 % podstawy obliczenia

## § 11

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 w wysokości:
  - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat
  - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 10 lat,
  - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
  - d) czteromiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Podstawę naliczania odprawy stanowi wynagrodzenie obowiązujące w dniu rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na rentę inwalidzką lub emeryturę – obliczanego jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.

## § 12

1. Pracownicy SOK mogą otrzymywać premie.
2. Zasady przyznawania premii określa zakładowy regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## § 13

Za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.

## § 14

Pracownicy SOK otrzymują dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia minimalnego.

§ 15

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz nagród w wysokości do 10 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Wysokość funduszu nagród na dany rok określa Dyrektor w zależności od sytuacji finansowej instytucji.
3. Nagroda nie ma charakteru obligatoryjnej i jej wysokość dla poszczególnych pracowników określa Dyrektor.
4. Zasady przyznawania nagród określa zakładowy regulamin nagród stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Nagrody przyznawane są raz w roku. W uzasadnionych przypadkach o ile pozwala na to sytuacja finansowa SOK, nagrody mogą być przyznawane częściej niż raz w roku.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 25 października 1991 r. w organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2012r. poz. 406) , przepisy wykonawcze do tej ustawy, oraz przepisy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012r. poz. 1105).

§ 17

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie przyjętym dla jego ustalenia. O każdorazowej zmianie w Regulaminie powiadamiani są pracownicy SOK w formie zwyczajowo przyjętej.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

Organizacja Międzyzakładowa  
**NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
i Biblioteki Publicznej w Suwałkach

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury

*Bożena Kamińska*  
**mgr Bożena Kamińska**

.....  
Dyrektor SOK

*Uzgodniono 16.12.2012 r.*  
**Związek Nauczycielstwa Polskiego**  
**ZARZĄD ODDZIAŁU**  
16-400 Suwałki, ul. Kościuszki 120  
tel./fax (087) 566-60-28  
REGON 001081029-07827 NIP 844-20-77-179

*Jerzy Lewczuk*  
**RADCA PRAWNY**

*Jerzy Lewczuk*

**Prezes Oddziału ZNP**

*Waldemar Brzeziński*  
**mgr Waldemar Brzeziński**

**ZAKŁADOWY TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY**  
**Suwalski Ośrodek Kultury**

- I. ZASADY STOSOWANIA TARYFIKATORA KWALIFIKACYJNEGO
1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników stwierdza dyrektor SOK na podstawie świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz świadectw pracy dokumentujących:
    - a) ukończenie szkół wyższych, szkół, kursów kwalifikacyjnych lub innych form kształcenia
    - b) nabyte uprawnienia do wykonywania określonych zawodów
    - c) okresy zatrudnienia.
  2. Do stażu pracy wymaganego do zajmowania określonych stanowisk w SOK zalicza się okresy zatrudnienia i udokumentowane okresy pracy w:
    - a) Instytucjach kultury
    - b) Urzędach administracji państwowej i samorządowej na stanowiskach do spraw działalności kulturalnej
    - c) Instytucjach innych niż wymienione w pkt. A i b prowadzących działalność kulturalną, w tym również w organizacjach niepaństwowych i prawnych firmach artystycznych i impresaryjnych w kraju i za granicą.
  3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor SOK może zaliczyć pracownikowi do stażu pracy inne okresy zatrudnienia na stanowiskach wymagających kwalifikacji, które mogą być przydatne na określonym stanowisku w instytucji kultury oraz udokumentowane okresy prowadzenia działalności twórczej.
  4. Zaszeregowanie pracowników do odpowiedniej kategorii stawek płac odbywać się może w ramach określonych dla danego stanowiska w taryfikatorze kwalifikacyjnym.
  5. Podstawą zmiany stawki zaszeregowania jest przeprowadzana 1 raz w roku indywidualna ocena pracownika. Zasady dokonywania oceny określa odrębny Regulamin.
  6. Pracownik może być przeszeregowany tylko o jedną kategorię zaszeregowania osobistego, w granicach przewidzianych dla zajmowanego stanowiska. W przypadkach uzasadnionych stopniem trudności lub zakresu powierzanej jemu pracy albo związanej z nią odpowiedzialności może on być przeszeregowany o więcej niż jedną kategorię, albo tylko w granicach przewidzianych dla zajmowanego środowiska. Podstawę przeszeregowania pracownika stanowi ocena osiągniętych przez niego wyników pracy.
  7. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko może być tylko z równoczesnym powierzeniem mu pracy bardziej złożonej, odpowiedzialnej lub o większym zakresie, przy czym podstawą awansowania stanowi ocena posiadanych przez niego kwalifikacji oraz osiągniętych wyników pracy.
  8. Pracownik nie może być przeszeregowany częściej niż 1 raz w roku. Okres ten może być skrócony przez dyrektora SOK, jeżeli ze względów organizacyjnych istnieje konieczność przydzielenia pracownikowi posiadającemu odpowiednie kwalifikacje pracy bardziej złożonej i odpowiedzialnej.
  9. W przypadku otrzymania negatywnej oceny pierwszy raz dopuszcza się przeszeregowanie pracownika na niższe stanowisko i na niższą grupę zaszeregowania z zachowaniem obowiązujących przepisów. Kolejna negatywna ocena jest podstawą do rozwiązania stosunku pracy.

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
  
mgr **Bożena Kamińska**



## II. PRACOWNICY DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	Staż pracy	Kategoria zaszereg.
1.	Główny instruktor – zastępca dyrektora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyższe specjalistyczne</li> <li>• Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej specjalności</li> </ul>	3 lata	XIX-XXII
2.	Główny instruktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyższe specjalistyczne</li> <li>• Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej specjalności</li> </ul>	3 lata	XVIII-XXI
3.	Starszy instruktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyższe specjalistyczne</li> <li>• Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej specjalności</li> </ul>	2 lata	XIII-XVII
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyższe zawodowe odpowiadające wykonywanej specjalności</li> </ul>	3 lata	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyższe i przygotowanie pedagogiczne</li> </ul>	4 lata	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studium animatorów kultury</li> <li>• Średnie specjalistyczne i przygotowanie pedagogiczne</li> </ul>	5 lat	
4.	Instruktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyższe specjalistyczne</li> </ul>	-	XII-XIV
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyższe i przygotowanie pedagogiczne</li> <li>• Wyższe zawodowe odpowiadające wykonywanej specjalności</li> </ul>	1 rok	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studium animatorów kultury</li> <li>• Średnie specjalistyczne</li> </ul>	3 lata	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studium animatorów kultury</li> <li>• Średnie specjalistyczne</li> </ul>	-	
5.	Młodszy instruktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studium animatorów kultury</li> <li>• Średnie specjalistyczne</li> </ul>	-	IX-XI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Średnie i udokumentowany min. 15 letni staż działalności w amatorskim zespole artystycznym</li> </ul>	2 lata	

**DYREKTOR**  
 Suwalskiego Ośrodka Kultury  
*mgr Bożena Kamińska*



### III. WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Minimalna i maksymalna grupa wynagrodzenia zasadniczego	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Główny księgowy	XIV-XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Zastępca gł. księgowego	XVI-XVII	wyższe specjalistyczne średnie specjalistyczne	3 lata 5 lat
3.	Radca Prawny	XIV-XVII	według odrębnych przepisów	
4.	Kasjer	IX-XIV	wyższe/średnie	1/2 lata
5.	Kierownik administr.	XIII-XV	wyższe/średnie	2/6 lat
6.	Gł. specjalista ds..	XIV-XVII	wyższe specjalistyczne średnie specjalistyczne średnie i szkolenie specjalistyczne*	1 rok 3 lata 5 lat
7.	Specjalista ds..	X-XIV	wyższe średnie specjalistyczne średnie i szkolenie specjalistyczne*	3 lata 4 lata
8.	Kierownik pracowni	XIII-XV	wyższe średnie specjalistyczne średnie i szkolenie specjalistyczne*	1 rok 3 lata 4 lata
9.	Informatyk	IX-XIII	wyższe średnie specjalistyczne średnie i szkolenie specjalistyczne*	1 rok 3 lata 4 lata
10.	Księgowy	VII-IX	średnie specjalistyczne średnie	1 rok 2 lata
11.	Starszy operator obsługi i konserwator urządzeń tech.	IX-XI	średnie specjalistyczne średnie i szkolenie specjalistyczne* średnie	3 lata 4 lata 7 lat
12.	Operatr obsługi i konserw. urządzeń technicznych	VII - IX	średnie zasadnicze zawodowe	1 rok 3 lata
13.	Rzemieślnik	VII-IX	średnie/zasadnicze	1/2
14.	Referent ds..	VI-VIII	średnie	
15.	Kierowca	VII-VIII	średnie zasadnicze zawodowe	1 rok
16.	Robotnik gospodarczy	IV-VIII	zasadnicze zawodowe podstawowe	
17.	Sprzątaczką	I-IV	podstawowe	

\* Szkolenie specjalistyczne - Szkolenia i kursy kończące się egzaminem lub uzyskaniem stosownego zaświadczenia. Nie mogą to być szkolenia, kursy, kilkudniowe seminaria, które są jedynie bieżącym uzupełnieniem wiadomości z zakresu danego stanowiska pracy

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Środka Kultury  
*mgr Bożena Kamińska*

*[Handwritten signature]*



**TABELA STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**  
**Pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach**

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
I	1.050 – 1.500
II	1.070 – 1.600
III	1.090 – 1.700
IV	1.110 – 1.800
V	1.130 – 1.900
VI	1.150 – 2.000
VII	1.170 – 2.100
VIII	1.190 – 2.250
IX	1.210 – 2.400
X	1.230 – 2.550
XI	1.250 – 2.700
XII	1.270 – 2.850
XIII	1.290 – 3.000
XIV	1.310 – 3.300
XV	1.330 – 3.600
XVI	1.350 – 3.900
XVII	1.370 – 4.200
XVIII	1.390 – 4.500
XIX	1.410 – 5.000
XX	do 5.500
XXI	do 5.750
XXII	do 6.000

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
*mgr Beżena Kamińska*

*[Signature]*

**TABELA DODATKÓW FUNKCYJNYCH**  
**Pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury**  
**pełniących funkcje kierownicze**

Lp.	FUNKCJA	% minimalnej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
1.	<b>DYREKTOR</b>	<b>do 50 %</b>
2.	Zastępca Dyrektora	<b>do 45 %</b>
3.	Główny Księgowy	<b>do 40 %</b>
4.	Kierownik działu	<b>do 40 %</b>
5.	Radca Prawny	<b>do 40 %</b>
6.	Zastępca kierownika działu	<b>do 35%</b>

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
*mgr Bożena Kamińska*

*BM*

## REGULAMIN PREMIOWANIA Pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury

### § 1

1. Tworzy się w ramach funduszu płac fundusz premiowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego pracowników.
2. Kwotę funduszu premiowego na dany rok ustala się w planie finansowania SOK stosownie do możliwości finansowych Ośrodka.

### § 2

Premie mają charakter uznaniowy, a przyznanie premii jest uzależnione od aktualnych możliwości finansowych i realizacji zadań Ośrodka.

### § 3

Decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości podejmuje Dyrektor Ośrodka.

### § 4

1. Wysokość premii nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Przy ustaleniu wysokości premii uwzględnia się w szczególności:
  - a) Możliwości finansowe Ośrodka
  - b) Stopień, terminowość i jakość wykonywanych zadań
  - c) Zaangażowanie w pracę
  - d) Przestrzeganie dyscypliny pracy
  - e) Inicjowanie usprawnień w zakresie organizacji pracy.

### § 5

Wyplata premii następuje w terminach miesięcznych.

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
*mgr Bożena Kamińska*

*B.K.*

## REGULAMIN NAGRÓD Pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury

### § 1

1. Tworzy się w ramach funduszu płac fundusz nagród w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego pracowników.
2. Wysokość funduszu nagród na dany rok określa Dyrektor SOK stosownie do możliwości finansowych Ośrodka.

### § 2

Nagrody mają charakter uznaniowy, a przyznanie nagród jest uzależnione od aktualnych możliwości finansowych i realizacji zadań Ośrodka.

### § 3

Decyzję o przyznaniu nagród i wysokości nagrody podejmuje Dyrektor Ośrodka.

### § 4

1. Wysokość nagrody nie może przekraczać 10 % rocznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Przy ustalaniu nagrody uwzględnia się w szczególności:
  - a) możliwości finansowe Ośrodka
  - b) stopień, terminowość i jakość wykonanych zadań
  - c) zaangażowanie w pracy
  - d) kreatywność pracownika wykazana podczas wykonywania zadania
  - e) przestrzeganie dyscypliny pracy
  - f) inicjowanie usprawnień w zakresie organizacji pracy
  - g) indywidualne osiągnięcia w dziedzinie artystycznej bądź organizacyjnej.

### § 5

Wypłata nagród z zastrzeżeniem § 2 następuje raz do roku lub wielokrotnie.

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
*mgr Bożena Kamińska*

