

**Zarządzenie nr 10/12**  
**Dyrektora Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Kłodzku**  
**z dnia 04.06.2012 r.**  
**w sprawie nadania Regulaminu Wynagradzania pracowników KCKSiR**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Kodeksu pracy (Dz.U. z 1974 r., Nr 24, poz. 141 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz.U. z 1999 r. Nr 45, poz. 446 z późn. zm.)

§ 1.

Nadaję Regulamin Wynagradzania Pracowników Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 9/2009 z dn. 1.09.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania KCKSiR oraz Zarządzenie nr 20/2010 z dn. 14.06.2010 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 1/2010 do Regulaminu Wynagradzania.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Administracyjnego.

§ 4.

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Kłodzku.

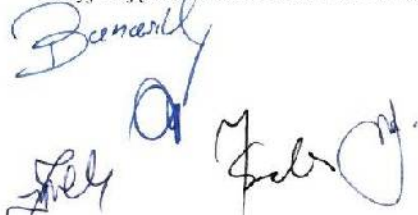
§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Kłodzko, dn. 04.06.2012 r.

Zatwierdzam:

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:



  
DIREKTOR  
Kłodzkiego Centrum Kultury,  
Sportu i Rekreacji  
Aneta Mielniczyńska

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW  
KŁODZKIEGO CENTRUM KULTURY, SPORTU I REKREACJI  
W KŁODZKU PL. JAGIEŁŁY 1  
z dnia ...04.06.2012r.....**

**Rozdział I  
Przepisy wstępne**

**§ 1**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Kodeksu pracy (Dz.U. z 1974r., Nr 24, poz. 141 z późn. zm.) oraz

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1991r., Nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz.U. z 1999r., Nr 45, poz. 446 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 1999r., Nr 26, poz. 234, z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych – art. 27 ust. 3 (Dz.U. z 1991r., Nr 55 poz. 234 z późn. zm.)

tworzy się Regulamin Wynagradzania Pracowników Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji zwanym dalej Regulaminem, który określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Kłodzkim Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Kłodzkie Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji;
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub powołania w Kłodzkim Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji na podstawie przepisów prawa pracy, bez względu na charakter zawartej umowy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.



### § 3

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko.

### § 4

Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.

### § 5

Regulamin wynagradzania określa warunki wynagradzania za pracę pracowników Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji oraz zasady przyznawania innych składników wynagrodzenia, świadczeń i dodatków związanych z pracą a w szczególności:

- 1) warunki i sposób wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub powołania, w tym zasady ustalania wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku za pracę w nocy,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 6) warunki i sposób przyznawania nagród z zakładowego funduszu nagród,
- 7) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania,
- 8) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania,
- 9) warunki przyznawania odprawy pośmiertnej,
- 10) warunki przyznawania odprawy w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem z przyczyn nie dotyczących pracownika.

### § 6

Ustala się:

- 1) tabele stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiące **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,**
- 2) tabele zaszerzegowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego, stanowiące **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,**
- 3) tabelę funkcji, których pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego niektórych pracowników, stanowiącą **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.**

**Rozdział II**  
**Warunki wynagradzania i wypłacania dodatków do wynagrodzenia**

**§ 7**

1. W celu zaszeregowania pracownika do odpowiedniej kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawki dodatku funkcyjnego w ramach stawek ustalonych dla danego stanowiska stosuje się następujące kryteria:
  - 1) posiadane wykształcenie i przygotowanie zawodowe,
  - 2) zakres obowiązków, odpowiedzialności i stopień samodzielności w pracy,
  - 3) złożoność, ważność i zakres powierzonej pracy,
  - 4) dotychczasowy dorobek i osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 5) staż pracy.
2. 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.
3. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę albo innej umowie stanowiącej podstawę nawiązania stosunku pracy, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę - określone ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. nr 200, poz.1679 ze zmianami).

**§ 8**

1. Pracownikowi przysługują stałe składniki do wynagrodzenia, takie jak: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat i dodatek funkcyjny.
2. Pracownikowi przysługują fakultatywne składniki wynagrodzenia takie jak: nagroda z funduszu nagród i dodatek specjalny.

**§ 9**

1. Pracownikowi przysługuje dodatek specjalny do wysokości nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Dodatek, o którym mowa w punkcie 1 przysługuje z tytułu okresowo zwiększonych obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, albo ze względu na charakter lub warunki wykonywania pracy przez pracownika.
3. Okresowe zwiększenie obowiązków oznacza zwiększenie ilości pracy, spowodowane nieobecnością części osób, zajmujących się wykonywaniem określonej grupy zadań, może mieć charakter ilościowy - więcej pracy i jakościowy - polegający na wykonywaniu większej liczby prac związanych ze zwiększoną odpowiedzialnością spośród prac wchodzących w zakres zadań pracownika
4. Z uzasadnionym wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego dla pracownika występuje jego bezpośredni przełożony.
5. Dodatek specjalny może być również przyznany na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora KCKSiR.



## § 10

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany „dodatkiem za wysługę lat” w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia 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 okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat 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.
3. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu pracy w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej jego stawki, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca
  - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub jego wysokości nastąpiło w pierwszym dniu miesiąca.

## § 11

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej określonej w Regulaminie Pracy tj. od godz. 22.00 do godz. 6.00 przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.

## § 12

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszerogowania określonego stawką



miesięczną.

4. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje za pracę w niedzielę lub w święto w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.

### § 13

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego należy w szczególności uwzględnić:
  - 1) stopień samodzielności organizacyjnej danej instytucji,
  - 2) liczbę pracowników zatrudnionych w instytucji (komórce organizacyjnej),
  - 3) zakres działania instytucji (komórki organizacyjnej).
3. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny, określa **załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala pracodawca w umowie o pracę bądź w innym akcie ustalającym indywidualne warunki wynagradzania pracownika.

### Rozdział III

#### Inne świadczenia związane z pracą

### § 14

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 k.p. i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz w przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez ministra pracy i polityki społecznej.

### § 15

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy jeżeli był gotów do jej wykonywania, 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 zaszczergowania pracownika określonego stawką miesięczną.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określanego w obowiązujących przepisach



**Rozdział IV**  
**Zasady przyznawania nagród z zakładowego funduszu nagród**

**§ 16**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok budżetowy fundusz nagród w wysokości do 3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Fundusz nagród, o którym mowa w pkt 1, może być podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Dysponentem środków funduszu nagród jest dyrektor.
4. Nagrody mogą być przyznawane w dowolnym terminie w ciągu całego roku budżetowego i wypłacane są niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.
5. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 2) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków służbowych, zaangażowanie, rzetelność, dyspozycyjność i samodzielność,
  - 3) przejawianie inicjatywy w pracy oraz znaczące podnoszenie jej wydajności i jakości,
  - 4) podwyższanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy, jeśli pracownik nie korzystał z żadnej innej formy dofinansowania a ukończone kwalifikacje są zgodne lub pokrewne z jego obowiązkami służbowymi,
  - 5) wykonywanie dodatkowych zadań nieobjętych zakresem czynności pracownika,
  - 6) na zakończenie roku budżetowego,
  - 7) z okazji Dnia Pracownika Kultury.
6. Wysokość nagrody nie może przekroczyć 150% wynagrodzenia zasadniczego w ciągu roku budżetowego.
7. Nagroda przysługuje pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę co najmniej przez 6 miesięcy.
8. Nagrody przyznaje dyrektor w ramach posiadanych środków na funduszu nagród z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
9. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany na piśmie, odpis zawiadomienia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
10. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
11. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody, traci prawo do tej nagrody.
12. Przyznana nagroda nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

**Rozdział V**  
**Prawo do nagrody jubileuszowej**

**§ 17**

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 jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
3. 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.
4. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do 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.
7. 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.
8. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
10. 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.
11. 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 nagrody niższej.
12. 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 nabył w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## **Rozdział VI Odprawy**

### **§ 18**

1. Pracownikom spełniającym warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
  - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
  - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
  - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat,
2. Okresy pracy i inne okresy uprawniające do odprawy ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
4. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.





## § 19

1. W razie śmierci pracownika rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i w wysokości określonej w art. 93 k.p.
2. Wysokość odprawy uzależniona jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
  - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
  - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Zasady podziału odprawy pośmiertnej pomiędzy osoby uprawnione do jej otrzymania określa Kodeks pracy.

## § 20

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem z przyczyn nie dotyczących pracownika (likwidacja stanowiska, zmiany organizacyjne), będzie przysługiwała mu odprawa w wysokości:
  - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 2 lata;
  - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy od 2 do 8 lat
  - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy ponad 8 lat
2. Odprawę pieniężną ustala się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Wysokość odprawy nie może przekraczać kwoty 15-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązujących w dniu rozwiązania stosunku pracy.

## Rozdział VII Postanowienia końcowe

## § 21

1. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika w kasie zakładu pracy, bądź wypłaca przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody,
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z raz w miesiącu, do 27 każdego miesiąca.
3. Pracownikom zatrudnionym w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy wynagrodzenie wypłaca się z dołu do 10 dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli ostatni dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Termin określony w ust. 2, 3 jest dniem wpływu wynagrodzenia na konto bankowe.
6. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
7. Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte tajemnicą służbową.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz.U. z 1999r., Nr 45, poz. 446 z późn. zm.).

§ 23

1. Regulamin niniejszy został uzgodniony z działającymi w KCKSiR organizacjami związkowymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Kłodzkim Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie KCKSiR zarządzenia dyrektora wprowadzającego niniejszy regulamin wraz z dołączonym regulaminem.
3. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
4. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, albo poprzez wydanie nowego regulaminu.

Kłodzko, dn. ....

Zatwierdzam:

DYREKTOR  
Kłodzkiego Centrum Kultury,  
Sportu i Rekreacji

Aneta Macharska

Przedstawiciele organizacji związkowych:

Rafał Borutko  
ADWOKAT

*Załącznik nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji z dnia .....*

Pracownicy działalności podstawowej, administracji i obsługi

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
1	2
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 6 000

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach instruktorów artystycznych  
i instruktorów zespołów zainteresowań

Stanowisko	Stawki godzinowe
1	2
Młodszy instruktor artystyczny, młodszy instruktor zespołu	12,00—20,00
Instruktor artystyczny, instruktor zespołu zainteresowań	14,00—25,00
Starszy instruktor artystyczny, starszy instruktor zespołu	17,00—30,00
Główny instruktor artystyczny, główny instruktor zespołu	22,00—40,00

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Wynagrodzenia Pracowników  
Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji z dnia .....

Tabela zaszeregowania stanowisk pracy pracowników działalności podstawowej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny - procent wynagrodzenia zasadniczego do:
1	2	3	4
1	Dyrektor	do XXI	50 %
2	Zastępca dyrektora	do XX	50 %
3	Kustosz dyplomowany w muzeum	do XX	—
4	Główny konserwator zbiorów filmowych, naczelny filmograf	XVI—XIX	50 %
5	Starszy kustosz, główny instruktor, główny specjalista	XVI—XIX	—
6	Starszy konserwator w muzealnictwie	XIV—XVII	—
7	Kustosz	XIII—XIV	—
8	Konserwator w muzealnictwie	XII—XIV	—
9	Starszy specjalista, starszy filmograf, starszy konserwator taśmy filmowej	XII—XIII	—
10	Starszy bibliotekarz, starszy dokumentalista, adiunkt muzealny, adiunkt konserwatorski, starszy instruktor w: domu kultury, ośrodku kultury, klubie kultury, świetlicy, ognisku artystycznym, specjalista w: galerii, centrum sztuki, biurze wystaw artystycznych, starszy renowator	XI—XII	—
11	Starszy instruktor (inny niż wymieniony w lp. 10), renowator, specjalista (inny niż wymieniony w lp. 10)	X—XI	—
12	Bibliotekarz, dokumentalista, starszy asystent muzealny, starszy asystent konserwatorski, instruktor, renowator przyuczony, filmograf, konserwator taśmy filmowej	IX—X	—
13	Młodszy renowator, przewodnik muzealny, starszy magazynier biblioteczny	VIII—IX	—
14	Asystent muzealny, asystent konserwatorski	VII—IX	—
15	Młodszy bibliotekarz, młodszy dokumentalista, młodszy konserwator taśmy filmowej, młodszy instruktor, młodszy filmograf, magazynier: biblioteczny, zbiorów filmowych, młodszy specjalista w: galerii, centrum sztuki, biurze wystaw artystycznych	VII—VIII	—

Tabela zaszerzgowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego pracowników administracji i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerzgowania	Dodatek funkcyjny - procent wynagrodzenia zasadniczego do:
1	2	3	4
1	Zastępca dyrektora do spraw administracyjnych, główny księgowy	do XX	50 %
2	Kierownik administracyjny (jeżeli nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora do spraw administracyjnych)	XII—XV	50 %
3	Główny specjalista* radaca prawny	XII—XIV	50 %
4	Kierownik: wydziału, działu, oddziału, kierownik pracowni: reprograficznej, kserograficznej, poligraficznej	XI—XIII	50 %
5	Specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń: elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych, automatyki*	IX—XII	50 %
6	Kierownik sekcji (referatu), zastępca kierownika: wydziału, działu, oddziału	IX—XI	50%
7	Specjalista* (inny niż wymieniony w lp. 5)	VIII—XI	50 %
8	Starszy mistrz	VIII—X	50 %
9	Kierowca autobusu	VIII—IX	—
10	Kierownik stołówki (z zapleczem kuchennym)	VIII—IX	50 %
11	Starszy księgowy, starszy operator obsługi i napraw urządzeń technicznych (audiowizualnych itp.), maszynista offsetowy, fotograf offsetowy, mistrz	VIII—IX	—
12	Kierowca samochodu ciężarowego, kierownik bufetu, ratownik wodny,	VII—VIII	—
13	Kierownik magazynu	VI—VIII	50 %
14	Starszy laborant (w muzeum), introligator, rzemieślnik – specjalista, kuchmistrz, plastyk, rysownik, fotograf	VI—VIII	—
15	Starsza maszynistka	VI—VII	—
16	Kierownik: kancelarii, archiwum, powielarni	V—VII	50 %
17	Rzemieślnik, montażysta wystaw, kwalifikowany opiekun ekspozycji, ogrodnik, palacz centralnego ogrzewania, starszy referent, intendent, starszy magazynier, księgowy, operator obsługi i napraw urządzeń technicznych (audiowizualnych itp.)	IV—VII	—
18	Kierowca samochodu osobowego	V—VI	—
19	Archiwista, operator urządzeń powielających, laborant (w muzeum), referent, kasjer, magazynier, sekretarka, kucharz, sprzedawca w bufecie	IV—VI	—
20	Maszynistka, kelnerka	III—V	—
21	Telefonistka, korektor, pomocnik: biblioteczny, muzealny, pomocnik palacza centralnego ogrzewania, pracznia, prasowaczka	III—V	—

22	Pomoc kuchenna, pokojowa	III—IV	—
23	Robotnik: przy archeologicznych pracach wykopaliskowych, magazynowy, gospodarczy	II—IV	—
24	Bileter	II—III	—
25	Starszy: strażnik, woźny, dozorca, portier, szatniarz	I—III	—
26	Strażnik, woźny, portier, dozorca, szatniarz, dźwigowy, goniec, sprzątaczką, pomoc powielaczowego	I—II	—

\*) Dodatek funkcyjny przysługuje za kierowanie zespołem pracowników.

  
 DYREKTOR  
 Centrum Kultury,  
 Sportu i Rekreacji  
 w Lublinie

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji z dnia .....

Tabela funkcji, których pełnienie uprawnia niektórych pracowników do dodatku funkcyjnego w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

Lp.	Funkcja
1	2
1	Kierownik zakładu <sup>1)</sup> (oddziału)
2	Kurator muzealny, główny konserwator muzealny, główny inwentaryzator muzealny
3	Kierownik działu, filii, wydziału
4	Główny konserwator zbiorów filmowych, naczelny filmograf
5	Główny specjalista <sup>2)</sup> i inne samodzielne stanowiska pracy
6	Zastępca kierownika działu, wydziału
7	Kierownik sekcji
8	Kierownik pracowni
9	Instruktor biblioteczny
10	Kierownik biblioteki, archiwum zbiorów filmowych

<sup>1)</sup> W strukturze organizacyjnej instytucji.

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

DYREKTOR  
Kłodzkiego Centrum Kultury,  
Sportu i Rekreacji  
Aneta Małachowska