

ZARZĄDZENIE Nr 66/2026

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Czersku
z dnia 31.03.2026r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Centrum Kultury w Czersku

Działając na podstawie:

1. art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
2. art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194),
3. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U z 2015 r., poz 1798 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Gminnym Centrum Kultury w Czersku Regulamin wynagradzania Pracowników stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu o którym mowa w § 1 uchyla się dotychczasowy Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Kultury w Czersku wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Czersku nr 40/2023 z dnia 02.01.2023r.

§ 3.

Regulamin wynagradzania, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2026r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Specjaliście ds. Kadr GCK.

Małgorzata Skwarek
Dyrektor Gminnego Centrum Kultury
w Czersku

Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Kultury w Czersku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

- Regulaminu Wynagradzania Gminnego Centrum Kultury w Czersku tworzy się na podstawie:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320),
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194),
 - rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucjach kultury (Dz.U. z 2015 r. poz. 1798 ze zm.).
- Regulamin wynagradzania określa zasady i warunki przyznawania wynagradzania za pracę oraz pozostałych świadczeń związanych z pracą.
- Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Gminnego Centrum Kultury w Czersku bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę, za wyjątkiem wskazanym w ust. 4.
- Regulamin wynagradzania, zgodnie z art. 77² § 5 w zw. z art. 241²⁶ § 2 Kodeksu pracy, nie określa warunków wynagradzania pracowników zarządzających Gminnym Centrum Kultury,
- Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem każdego zatrudnionego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią niniejszego regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem dołączyć do jego akt osobowych.

§ 2.

- Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o
 - Pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury w Czersku, zwane dalej "GCK",
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Kultury w Czersku,
 - Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Czersku,
 - Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Gminnym Centrum Kultury w Czersku na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu świadczonej pracy,
 - „wynagrodzeniu zasadniczym” – należy przez to rozumieć stawkę miesięcznego wynagrodzenia pracownika określoną w zawartej z nim umowie o pracę wypłacanej mu co miesiąc .
 - „minimalnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę określone corocznie na podstawie art. 2 ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.).

Rozdział II

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika, zasady wynagradzania za pracę.

§ 3.

- Ustalając wynagrodzenie za pracę, Pracodawca bierze pod uwagę w szczególności rodzaj wykonywanej pracy i kwalifikacje wymagane przy jej wykonywaniu, a także uwzględnia ilość i jakość świadczonej pracy.

2. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za pracę jednakowego rodzaju lub jednakowej wartości, której wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji i umiejętności. Dopuszczalne jest różnicowanie praw pracowników, którzy bądź pełnią inne obowiązki, bądź takie same, ale niejednakowo. Ponadto sytuacja prawna pracowników może być różnicowana ze względu na odmienności wynikające z ich cech osobistych (predyspozycji) i różnic w wykonywaniu pracy (dyferencjacja).
3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia określonych w niniejszym regulaminie przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
4. 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.
5. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
6. Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określone zostały w załączniku nr 1 do regulaminu.
7. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala pracodawca.
8. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest na etapie rekrutacji pracownika w trybie negocjacji stron, w oparciu o zakres prac wymaganych na danym stanowisku a także przy uwzględnieniu dotychczasowych kwalifikacji i doświadczenia danego pracownika.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
10. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
11. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – mogą być potrącane inne należności wyłącznie w wysokości i na zasadach wynikających z art. 87–91 Kodeksu pracy.

Rozdział III

Dodatki do wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą

§ 4.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
4. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
5. 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.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a. począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie tego prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 5. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, wskazanych w załączniku nr 1 do regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości tam określonej. Dokładną wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca w umowie zawartej z pracownikiem.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:
 - zakres wykonywanych zadań,
 - zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
 - poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
 - liczbę podległych pracowników.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek funkcyjny wliczany jest do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków chorobowych i opiekuńczych.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6

Jednorazowy dodatek specjalny

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi jednorazowy dodatek specjalny.
2. Jednorazowy dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.
3. Jednorazowy dodatek specjalny przysługuje w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Jednorazowy dodatek specjalny nie jest pomniejszany za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego
5. Jednorazowy dodatek specjalny nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005r. Nr 31 poz. 267 z późn. zm.).
6. Jednorazowy dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7.

Praca w godzinach nadliczbowych, praca w porze nocnej

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia albo czas wolny na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.
3. Za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę w wysokości:

1. 100% wynagrodzenia miesięcznego – po 20 latach pracy,
 2. 125% wynagrodzenia miesięcznego – po 25 latach pracy,
 3. 175% wynagrodzenia miesięcznego – po 30 latach pracy,
 4. 250% wynagrodzenia miesięcznego – po 35 latach pracy,
 5. 350% wynagrodzenia miesięcznego – po 40 latach pracy,
 6. 400% wynagrodzenia miesięcznego – po 45 latach pracy i każdych kolejnych 5 latach.
2. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
 3. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze, jeżeli z mocy przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy.
 4. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż 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. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
 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 jubileuszowej.
 8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
 9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę inwalidzką z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownika, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 9.

Odprawa pieniężna

1. Pracownikowi, 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 10 lat,
 - b. dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - c. trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
 - d. czteromiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.
2. Do okresu pracy 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. 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.
4. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
6. Odprawę oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
7. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 10.

Fundusz premiowy

1. W ramach środków na wynagrodzenia pracodawca wydziela fundusz premiowy, przeznaczony na premie dla pracowników.
2. Fundusz premiowy nie może być wyższy niż 15 % rocznych środków na wynagrodzenia zasadnicze pracowników.

§ 11.

Nagroda uznaniowa

1. Pracownikowi w ramach funduszu, o którym mowa w § 10, może być przyznana nagroda za osiągnięcia w pracy- nagroda uznaniowa, jeśli pozwalają na to zaplanowane w planie finansowym GCK środki finansowe.
2. Nagroda ta może być przyznana między innymi za:
 - wykonywanie dodatkowych zadań nieujętych w zakresie czynności pracownika, a wynikających z potrzeb pracodawcy,
 - wyjątkową kreatywność lub innowacje w pracy,
 - wykonanie zadań mający wpływ na poprawę efektów w pracy i stosunków międzyludzkich w GCK,
 - wykonanie powierzonych obowiązków w krótkim terminie.
 - wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych
 - dyspozycyjność i stopień trudności wykonywanych przez pracownika zadań
 - zdyscyplinowanie, inicjatywę, samodzielność
 - zaangażowanie w pracę i kreatywność
 - samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji
3. Osoby uprawnione do otrzymania nagrody oraz jej wysokość ustala dyrektor i zawiadamia o tym na piśmie pracownika, który otrzyma nagrodę. Pismo powinno zawierać uzasadnienie przyznania nagrody.
4. Przebywanie na urlopie wypoczynkowym lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie wyklucza przyznania pracownikowi nagrody.
5. Decyzję o terminie wypłaty nagród dla pracowników podejmuje Dyrektor.
6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie 6 miesięcy przed dniem jej przyznania:
 - został ukarany karą nagany.
 - opuścił jakikolwiek dzień pracy bez usprawiedliwienia.
 - dopuścił się zagarnięcia mienia.
 - nie przestrzegał przepisów bhp i przeciwpożarowych.

§ 12.

Dodatkowe wynagrodzenie.

1. Na mocy oraz na zasadach określonych w niniejszym regulaminie w Gminnym Centrum Kultury w Czersku wprowadza się prawo do dodatkowego wynagrodzenia obciążającego koszty i wydatki bieżącego roku.
2. Dodatkowe wynagrodzenie zostanie wypłacone raz w roku, pracownikom zatrudnionym w Gminnym Centrum Kultury w Czersku w ramach stosunku pracy, którzy na dzień 1 lutego każdego roku będą się legitymować nieprzerwanym stażem pracy w Gminnym Centrum Kultury w Czersku nie krótszym niż rok.
3. Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia jeżeli w okresie roku poprzedzającego dzień 1 lutego została mu wymierzona kara porządkowa lub dyscyplinarna.
4. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia w bieżącym roku wylicza się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego, za okres przepracowany przez pracownika, za 12 miesięcy poprzedzających dzień 1 lutego uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy

przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

5. Wypłata dodatkowego wynagrodzenia następuje w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia przypadającym po dniu 1 lutego.
6. Dodatkowe wynagrodzenie wliczane jest do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków chorobowych i opiekuńczych w 1/12 ostatnio wypłaconej kwoty.

§ 13.

Dojazd do pracy. Podróż służbowa.

1. Pracownikowi GCK przysługuje zwrot kosztów dojazdu do pracy w formie ryczałtu lub zwrotu kosztów zakupu biletów komunikacji, w przypadku wykonywania pracy w miejscu wskazanym przez GCK, innym niż wynika z codziennego, standardowego świadczenia pracy.
2. Rozliczanie podróży służbowej na terenie kraju oraz poza jego granicami dokonuje się w wysokości i na zasadach określonych w art. 77⁵ Kodeksu pracy oraz wydanego na jego podstawie rozporządzenia.

§ 14.

Świadczenie urlopowe

1. Pracodawca wypłaca świadczenie urlopowe w wysokości równej kwocie odpisu podstawowego.
2. Świadczenie urlopowe przysługuje każdemu pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wysokość świadczenia urlopowego należnego pracownikowi (z wyłączeniem pracownika młodocianego) ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
4. Wypłata świadczenia urlopowego powinna nastąpić nie wcześniej niż na 10 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wypoczynkowego i nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym to rozpoczęcie.
5. Świadczenie przysługuje bez względu na staż pracy i kryterium socjalne (na które składa się sytuacja życiowa, rodzinna i materialna).
6. Świadczenie ma charakter roszczeniowy, a roszczenie o jego wypłatę ulega przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym świadczenie stało się wymagalne.

§ 15.

Czas przestoju

1. Pracownikowi GCK przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn leżących po stronie GCK, a także za czas niezawinionego przez niego przestoju.
2. Wynagrodzenie za przestój przysługuje według stawki wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 16.

Ekwiwalent pieniężny

1. Warunkiem ustalenia prawa do ekwiwalentu pieniężnego, w tym jego wysokości, z tytułu używania w pracy przez pracownika artystycznego własnego instrumentu, akcesoriów do instrumentu, ubioru scenicznego, rekwizytu lub narzędzi, jest zawarcie przez pracodawcę z pracownikiem umowy o używaniu w pracy przez pracownika artystycznego własnego instrumentu, akcesoriów do instrumentu, ubioru scenicznego, rekwizytu lub narzędzi.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:
 - a. oświadczenie pracownika o prawie do własności rzeczy;
 - b. określenie zasad i sposobu używania rzeczy przez pracownika;
 - c. termin wypłaty ekwiwalentu pieniężnego

- d. określenie wysokości ekwiwalentu pieniężnego z tytułu używania rzeczy przez pracownika, uwzględniającej koszty poniesione przez pracownika w związku z zakupem lub utrzymaniem w należyłym stanie rzeczy, w tym w szczególności normy zużycia rzeczy lub jego cenę rynkową.

Rozdział III **Zasady wypłacania wynagradzania**

§ 17.

Wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu, do każdego 30 dnia każdego miesiąca, a w lutym z dołu do ostatniego dnia miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
4. Na żądanie pracownika Pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Informacje dotyczące wysokości indywidualnego wynagrodzenia za pracę stanowią dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

Równe traktowanie pracowników

7. Pracodawca zapewnia równe traktowanie pracowników w zakresie ustalania i wypłacania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z zasadą równego wynagradzania za pracę jednakową lub pracę o jednakowej wartości.
8. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w oparciu o obiektywne, mierzalne kryteria, ustalane jednakowo dla wszystkich kategorii pracowników.
9. Kryteria przy ustalaniu wynagrodzenia stanowiskowego:
 - a. rodzaj wykonywanej pracy i zakres zadań,
 - b. odpowiedzialność związana z wykonywaną pracą,
 - c. wymagane kwalifikacje, doświadczenie oraz specjalizacja,
 - d. trudność pracy i wpływ na organizację,
 - e. warunki wykonywania pracy.
10. Kryteria oceny indywidualnej pracownika:
 - a. realizacja celów i ich efektywności,
 - b. jakość pracy i terminowość,
 - c. rozwój kompetencji (szkolenia, certyfikaty),
 - d. inicjatywa,
 - e. współpraca i komunikacja.
11. Dodatki przyznawane są na podstawie:
 - a. osiągnięcia wskaźników efektywności,
 - b. jakości i terminowości projektów,
 - c. szczególnych osiągnięć.
12. Wynagrodzenie nie może zależeć od kryteriów niedozwolonych prawem.
13. Pracownik ma prawo do informacji o zastosowanych kryteriach.
14. Widełki płacowe dla stanowisk ustalane są przez Dział Kadr i Płac na podstawie:
 - a. analizy rynku wynagrodzeń,
 - b. porównania wewnętrznego (równowaga pomiędzy stanowiskami o podobnym zakresie odpowiedzialności),
 - c. poziomu kompetencji i odpowiedzialności przypisanego do danego stanowiska,
 - d. możliwości finansowych pracodawcy.
15. Tabela widełek płacowych podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Czersku.

16. Przegląd widełek płacowych odbywa się nie rzadziej niż raz w roku, w terminie określonym przez dyrektora.
17. Aktualizacja widełek może być dokonana częściowej, w przypadku:
 - a. istotnych zmian na rynku wynagrodzeń,
 - b. zmiany zakresu obowiązków lub odpowiedzialności stanowiska,
 - c. reorganizacji struktury organizacyjnej.
18. Zmiany w tabeli widełek płacowych wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia i obowiązują dla wszystkich nowo zatrudnianych pracowników od tego momentu.
19. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się w ramach obowiązujących widełek płacowych odpowiednich dla zajmowanego stanowiska, z uwzględnieniem poziomu kompetencji, doświadczenia oraz wyników pracy.
20. Przy przedstawianiu ofert kandydatom w procesie rekrutacyjnym należy przekazywać informacje zgodne z obowiązującymi widełkami płacowymi dla danego stanowiska.
21. Oferta wynagrodzenia przekraczająca maksymalny poziom widełek może zostać złożona wyłącznie za zgodą Dyrektora.
22. Dział Kadr -Specjalista ds. Kadr jest zobowiązany do bieżącego udostępniania aktualnej wersji tabeli widełek płacowych osobom zaangażowanym w procesy rekrutacji i wynagradzania.
23. Pracownik ma prawo wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie informacji dotyczących:
 - a. średniego wynagrodzenia osób zatrudnionych na stanowiskach równoważnych lub o zbliżonym charakterze,
 - b. średniego wynagrodzenia z podziałem na płęć – jeżeli w organizacji funkcjonują stanowiska równoważne lub porównywalne.
 - c. wniosek może być złożony w związku z procesem rekrutacyjnym, oceną wynagrodzenia lub podejrzeniem nierównego traktowania.
24. Wniosek składa się:
 - a. pisemnie, lub
 - b. w formie elektronicznej (email na adres sekretariatu jednostki).
25. Wniosek powinien zawierać:
 - a. imię i nazwisko pracownika,
 - b. zajmowane stanowisko,
 - c. wskazanie stanowiska, którego dotyczy porównanie,
 - d. uzasadnienie (opcjonalnie).
26. Wniosek może być złożony w każdym czasie trwania stosunku pracy.
27. Pracodawca udziela odpowiedzi w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu kompletnego wniosku.
28. Jeżeli wniosek wymaga doprecyzowania, pracownik zostanie poproszony o uzupełnienie, a termin odpowiedzi biegnie od dnia uzupełnienia wniosku.
29. Pracodawca nie przekazuje danych umożliwiających identyfikację poszczególnych pracowników.
30. Skorzystanie przez pracownika z prawa do informacji nie może stanowić podstawy:
 - a. odmowy awansu,
 - b. pogorszenia warunków zatrudnienia,
 - c. zastosowania kary porządkowej,
 - d. rozwiązania umowy o pracę.
31. Wszelkie przejawy działań odwetowych są zakazane.
32. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracownika, nie może być niższe niż aktualnie obowiązująca płaca minimalna. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określone są w Załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 18.

Załącznik nr 1 przedstawia wykaz wszystkich stanowisk pracy występujących w GCK.

§ 19.

1. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. W razie wątpliwości co do treści i rozumienia przepisów regulaminu wyjaśnień pracownikowi udziela dyrektor lub wskazana przez niego osoba.

§ 20.

Zmiana treści regulaminu następuje w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne akty dotyczące wynagradzania pracowników.

.....

(podpis dyrektora)

Załączniki:

1. Wykaz stanowisk pracy.
2. Tabela wysokości wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego