



Kazimierz Dolny, dnia 09 lipca 2015 roku

**Zarządzenie nr 18/2015**  
**Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym**  
**w sprawie ustalenia i wprowadzenia w życie nowego**  
**„Regulaminu wynagradzania Pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym”**

§ 1

W oparciu o postanowienie § 13 ust. 2 pkt 5 Statutu Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym zatwierdzonego uchwałą nr V/67/2015 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 30 stycznia 2015 roku oraz na podstawie art. 77<sup>2</sup> kodeksu pracy [ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., j.t. Dz. U. z 1998 r.nr 21, poz. 94 z późn. zm.], ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej [j.t., Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.], rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury [Dz. U. z 2012 r. poz. 1105] oraz art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych [j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 167 ze zm.] - po rozpatrzeniu odrębnych [nieuzgodnionych] stanowisk wszystkich organizacji związkowych działających w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym,

**zarządzam co następuje:**

1. Ustalam nowy „Regulamin wynagradzania pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym”, stanowiący **Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia**.
2. Zarządzam podanie treści nowego „Regulamin wynagradzania pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym” do wiadomości pracowników na tablicy informacyjnej w siedzibie Pracodawcy [ul. Rynek 19 w Kazimierzu Dolnym].
3. Nowy „Regulamin wynagradzania pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym” wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w pkt 2 powyżej.
4. W celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości informuję, że z chwilą wejścia w życie nowego „Regulaminu wynagradzania pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym” przestają funkcjonować wszelkie postanowienia innych regulaminów wynagradzania istniejących w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym, w tym Regulaminu wynagradzania z dnia 29 kwietnia 2009 roku oraz Regulaminu wynagradzania z dnia 9 kwietnia 2010 roku.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym zobowiązani są do zapoznania się treścią niniejszego Zarządzenia.
2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam zastępcom Dyrektora, Głównemu księgowemu, kierownikom oddziałów i działów oraz pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Po zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania wszyscy pracownicy złożą pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09 lipca 2015 roku.

DYREKTOR MUZEUM  
  
Agnieszka Dudura

Otrzymują:

1. Organizacje związkowe działające w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym.



## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM NADWIŚLAŃSKIEGO W KAZIMIERZU DOLNYM

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> i 78 kodeksu pracy (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., t. j. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn.zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej [ j.t., Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.] oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury [Dz. U. z 2012 r. poz. 1105], ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników, zatrudnionych w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym, zwany dalej: **Regulaminem**.

### Rozdział I Przepisy wstępne

#### § 1

1. Regulamin ustala zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, z wyłączeniem pracowników zarządzających zakładem pracy, w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2) kodeksu pracy.

#### § 2

1. Pracodawca jest zobowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy zapoznać go z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w ustawie z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)
2. W przypadku, gdy najniższe wynagrodzenie za pełny etat, ustalone w ustawie, o której mowa w pkt.1 zostanie podwyższone tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia określonego w umowie o pracę, pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.

#### § 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. „zakładzie pracy” lub „Muzeum” – rozumie się przez to Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym;
2. „pracodawcy” – rozumie się kierującego zakładem pracy dyrektora;
3. „pracownikach” – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Muzeum w Kazimierzu Dolnym na podstawie umowy o pracę lub na innej podstawie prawnej określonej przepisami prawa pracy;
4. „minimalnym wynagrodzeniu” – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200 poz. 1679 z późn. zm.);
5. „minimalnej stawce” – rozumie się przez to minimalną stawkę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii zaszeręgowania, określoną w **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu;
6. „związku zawodowym” – rozumie się przez to każdą zakładową organizację związkową działającą w zakładzie pracy.

## Rozdział II Zasady wynagradzania za pracę

### § 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej przez niego pracy, zajmowanego stanowiska, jego kwalifikacji i czasu pracy, określone w umowie o pracę.
2. Wykaz stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określa „Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego” stanowiąca **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracy, kategorii ich zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

### § 6

1. Wymagane kwalifikacje dla pracowników, tworzących zawodową grupę muzealników, określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 maja 2008 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych, uprawniających pracowników, tworzących zawodową grupę muzealników do zajmowania stanowisk, związanych z działalnością podstawową muzeów oraz trybu ich stwierdzania (Dz. U. Nr 91, poz. 568).
2. Wynagrodzenia zasadnicze dla pracowników ustala Dyrektor Muzeum.
3. Wynagrodzenie zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego ustala Dyrektor.

### § 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu Wynagradzania przysługuje za świadczenie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Zasada ustalona w pkt. 2 może nie być stosowana do przyznawania nagród.

### § 8

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy tak stanowią przepisy kodeksu pracy lub inne przepisy prawa pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, jeżeli był gotowy do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy.
3. Pracodawca może na czas przestoju powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę, za wykonanie której przysługuje wynagrodzenie, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z § 5 ust. 2 powyżej.

### § 9

Pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów (art. 151<sup>8</sup> Kodeksu pracy).

### § 10

1. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych, a także za pracę w nocy, w niedzielę i święta, oraz za dni wolne od pracy udzielane pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy - określa kodeks pracy.
2. Liczbę godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy ustala się na 170 godzin w roku, a dla Pracownika-kierowcy maksymalnie do 350 godzin w roku.

### § 11

Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

### § 12

1. Pracownikom, z zastrzeżeniem ust. 2, 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.

2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku, o którym mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli pracownik pozostaje równocześnie w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się tylko jeden z tych okresów.
4. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy na skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek 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.

#### § 13

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności, powierzenia pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach Dyrektor może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na okres wykonywania pracy, z którą dodatek ten jest związany.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych przez Pracodawcę środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

#### § 14

1. Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze lub zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, przysługuje dodatek funkcyjny na zasadach określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W umowie o pracę, bądź innym akcie ustalającym indywidualne warunki wynagradzania pracownika, wysokość dodatku funkcyjnego określa się procentowo od podstawy, którą stanowi wynagrodzenie zasadnicze, przy czym dodatek ten może być wypłacany w ramach posiadanych przez Pracodawcę środków na wynagrodzenia i ich wysokości nie wyższej niż 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Przy ustaleniu wysokości dodatku funkcyjnego należy w szczególności uwzględnić stopień samodzielności komórki organizacyjnej, liczbę zatrudnionych w niej pracowników i zakres jej działania.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.

#### § 15

1. Pracownikom-kierowcom samochodów służbowych może być przyznane, za ich zgodą, wynagrodzenie, ryczałtowe obejmujące poszczególne składniki wynagrodzenia (w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej) uwzględniające liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie 1 miesiąca w przypadku, gdy faktyczny czas pracy kierowców w poszczególnych miesiącach nie ulega wahaniom i odpowiada liczbie godzin przyjętej do obliczania wynagrodzenia.
2. Kierowcom, w czasie ich pracy, mogą być w uzasadnionych przypadkach powierzane czynności dodatkowe, wykraczające poza zakres ich normalnych obowiązków.
3. Czynności dodatkowe mogą być powierzane kierowcom pod warunkiem zachowania bezpieczeństwa ruchu drogowego i pracy oraz zapewnienia warunków organizacyjno-technicznych i dokumentacyjno-kontrolnych.
4. Dodatkowe czynności mogą być powierzane kierowcy tylko w takim rozmiarze, by nie powodowało to zmęczenia w stopniu uniemożliwiającym mu bezpieczne prowadzenie pojazdu.
5. Łączna kwota dodatku specjalnego za wykonywanie czynności dodatkowych, o których mowa w niniejszym paragrafie Regulaminu nie może przekraczać 40% stawki wynagrodzenia zasadniczego Pracownika.
6. Wysokość dodatku i rodzaj czynności dodatkowych ustala pracodawca.



### Rozdział III Przeszeregowania i awanse

#### § 16

Decyzję z sprawie przeszeregowania i awansu podejmuje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

#### § 17

1. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w związku z:
  - a. Zmianą stanowiska pracy
  - b. Istotną zmianą zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku [przy czym poszerzenie treści zakresu obowiązków pracy może spowodować wzrost wynagrodzenia, a zawężenie treści zakresu obowiązków pracy – obniżenie wynagrodzenia].
  - c. Zmianą (aktualizacją) tabeli płac, stanowiącą Załącznik nr 1 lub regulacją płac
  - d. Istotnym podniesieniem kwalifikacji pracownika z inicjatywy bądź za akceptacją pracodawcy
2. W ramach posiadanych środków finansowych istnieje możliwość corocznego wzrostu wynagrodzeń dla pracowników.

### Rozdział IV Świadczenia związane z pracą

#### § 18

W Muzeum tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na warunkach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.) i przepisach wykonawczych.

#### § 19

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
  - a. 75% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,
  - b. 100% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,
  - c. 150% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy
  - d. 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy,
  - e. 300% miesięcznego wynagrodzenia po 40 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do 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. 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. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do tej nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę jubileuszową wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
9. Pracownikowi, który w ciągu 12 miesięcy od daty nabycia prawa do nagrody jubileuszowej udokumentuje prawo do nagrody wyższego stopnia, wypłaca się różnicę pomiędzy nagrodą wyższą a nagrodą otrzymaną.

#### § 20

1. W ramach posiadanych środków finansowych pracownikom mogą być przyznane nagrody.
2. Dyrektor może przyznawać nagrody:
  - a. Pracownikom szczególnie wyróżniającym się w pracy,
  - b. Za pracę dodatkową niewynikającą z zakresu czynności pracownika,
  - c. Na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego,



#### § 21

Wysokość nagrody oraz zasady jej przyznawania i wypłacania określone zostały w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 22

1. Pracownikom, z zastrzeżeniem ust. 2, spełniającym warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy 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 15 lat,
  - b. dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
  - c. trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1 wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

#### § 23

1. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
  - a. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
  - b. wypadku w drodze do lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży, w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia,
  - c. poddania się niezbędnym badaniom lekarskim, przewidzianych dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów, w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
2. Zasady obliczania i wypłacania powyższego wynagrodzenia określa art. 92 § 2 i 3 Kodeksu Pracy.

#### § 24

Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych dla pracowników sfery budżetowej.

#### § 25

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

1. Świadczenie należne w okresie urlopu rodzicielskiego w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy i w wymiarze określonym w 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<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.
3. Odprawa pośmiertna, przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

### **Rozdział V Zawieranie umów zleceń i o dzieło**

#### § 26

W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, z poszczególnymi pracownikami może być zawarta umowa zlecenie lub umowa o dzieło na wykonanie czynności na rzecz MNKD w godzinach pozasłużbowych, niewchodzących w zakres obowiązków wynikających z umowy o pracę.

### **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

#### § 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 28

Niniejszy Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 29

Zmiany treści Regulaminu wprowadza się w formie pisemnego aneksu, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w trybie przyjętym w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym.

§ 31

Traci moc Regulamin Wynagradzania Pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2010 Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym z dnia 09 kwietnia 2010 r.

Kazimierz Dolny, dnia 09 lipca 2015 r.

DYREKTOR MUZEUM

*Agnieszka Zuchura*  
Dyrektor

**Załączniki:**

1. Wykaz stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
2. Wykaz stanowisk pracy, kategorii ich zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego;
3. Regulamin nagradzania pracowników.

*Regulamin niniejszy wywieszono na tablicy ogłoszeń w dniu 09 lipca 2015 r.*

*Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 23 lipca 2015 r.*

**TABELA STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
MUZEUM NADWIŚLAŃSKIEGO W KAZIMIERZU DOLNYM**  
(Pracownicy działalności podstawowej, administracji i obsługi)

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne
I	1.300 – 2.000
II	1.320 – 2.000
III	1.340 – 2.000
IV	1.360 – 2.000
V	1.380 – 2.000
VI	1.400 – 2.500
VII	1.420 – 2.500
VIII	1.440 – 2.500
IX	1.460 – 2.500
X	1.480 – 3.000
XI	1.500 – 3.200
XII	1.520 – 3.300
XIII	1.540 – 3.400
XIV	1.560 – 3.500
XV	1.580 – 4.000
XVI	1.600 – 4.500
XVII	1.620 – 4.500
XVIII	1.640 – 4.500
XIX	1.660 – 5.000
XX	do 5.500
XXI	od 5.000



I. TABELA STAWEK WYNAGRADZANIA STANOWISK PRACY PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI  
PODSTAWOWEJ\*

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny- % wynagrodzenia zasadniczego do:
1.	Starszy - kustosz/kustosz dyplomowany/kustosz kolekcji	XVIII - XX	-
2.	Starszy konserwator	XVIII - XX	-
3.	Starszy – specjalista/ bibliotekarz/dokumentalista/asystent muzealny/asystent konserwatorski	XIV - XVII	-
4.	Kustosz	XIV - XVII	-
5.	Konserwator	XIV – XVII	-
6.	Adiunkt – bibliotekarz/dokumentalista/konserwator/renowator	XII - XIII	-
7.	Asystent – muzealny/konserwatorski	XII - XIII	-
8.	Renowator	XII - XIII	-
9.	Bibliotekarz, dokumentalista, renowator przyuczony	XI – XII	-
10.	Przewodnik muzealny	VIII – IX	-
11.	Młodszy – bibliotekarz/dokumentalista/specjalista	VIII - IX	-

\* Wymagania kwalifikacyjne określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 maja 2008 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych, uprawniających pracowników tworzących zawodową grupę muzealników do zajmowania stanowisk związanych z działalnością podstawową muzeów oraz trybu ich stwierdzania (Dz. U. Nr 91, poz. 568)

II. TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY I DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI, OBSŁUGI I DZIAŁALNOŚCI POMOCNICZEJ

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	Dodatek funkcyjny: % wynagrodzenia zasadniczego do:
1.	Radca prawny, główny specjalista*	XIV-XVIII	wyższe	50%
2.	Kierownik oddziału, działu, pracowni	XIII-XV	wyższe lub średnie i 5 letni staż pracy	50%
3.	Starszy specjalista* – ds. administracji, promocji, edukacji, finansów, ochrony, konserwacji,	XIII-XIV	wyższe lub średnie i 3 letni staż pracy	50%
4.	Kierownik sekcji, zastępca kierownika oddziału, działu	XI-XIII	wyższe lub średnie i 2 letni staż pracy	50%
5.	Specjalista	X-XIV	wyższe lub średnie i 2 letni staż pracy	50%
6.	Starszy mistrz	X-XII	Średnie zawodowe	-
7.	Rzemieślnik-specjalista, technik, plastyk, fotograf	VII-X	Średnie zawodowe	-
8.	Rzemieślnik - montażysta wystaw, kwalifikowany opiekun ekspozycji, ogrodnik, operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych, kelner, bileter	VI-IX	Średnie lub zawodowe	-
9.	Kierowca samochodu osobowego i ciężarowego	VII-VIII	Podstawowe + uprawnienia	-
10.	Archiwista, referent, inspektor, kasjer, magazynier	VI-VII	Średnie lub zawodowe	-
11.	Pomocnik biblioteczny, muzealny	V-VII	Średnie lub zawodowe	-
12.	Robotnik: przy archeologicznych pracach wykopaliskowych, magazynowy, gospodarczy	IV-VI	podstawowe	-
13.	Portier, szatniarz, sprzątaczką, pokojowa	I-IV	podstawowe	-

\* Dodatek funkcyjny za kierowanie zespołem pracowników, sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek niższego szczebla lub koordynację działalności międzyoddziałowej.

## REGULAMIN NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

### § 1

W ramach posiadanych środków finansowych Dyrektor może przyznawać poszczególnym pracownikom nagrody uznaniowe:

1. okolicznościowe,
2. za szczególne osiągnięcia,
3. za całokształt pracy zawodowej.

### § 2

1. Pracownik w ciągu roku może otrzymać nie więcej niż dwie nagrody.
2. Łączna wysokość wypłaconych pracownikowi w ciągu roku nagród nie może przekroczyć kwoty trzykrotnego jego miesięcznego wynagrodzenia obliczanego jak dla potrzeb naliczania ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

### § 3

Wypłacone nagrody wlicza się do podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne.

### § 4

Od decyzji o przyznaniu nagrody nie przysługuje pracownikowi odwołanie.