

**REGULAMIN  
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW  
REGIONALNEGO OŚRODKA KULTURY W OLECKU „MAZURY GARBATE”**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1.1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem określa warunki wynagradzania za pracę pracowników Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate” i przyznawanie innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.

2. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w Regionalnym Ośrodku Kultury w Olecku przysługuje wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek funkcyjny,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy),
- 4) dodatek specjalny,
- 5) wynagrodzenie za czas urlopu,
- 6) praca w godzinach nocnych,
- 7) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy,
- 8) pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową,
- 9) nagroda jubileuszowa,
- 10) odprawa emerytalno-rentowa,
- 11) odprawa pośmiertna,
- 12) nagrody,
- 13) premie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Regionalny Ośrodek Kultury w Olecku „Mazury Garbate” reprezentowany przez dyrektora;
- 2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) organizatorze – rozumie się przez to Burmistrza Olecka;
- 4) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie określone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 5) wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia o stałym charakterze, do których pracownik ma prawo na podstawie umowy o pracę;
- 6) prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw, aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia Statutu i regulaminu organizacyjnego.

**ROZDZIAŁ II  
WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

§ 3.1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

2. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 4. Pracownicy wynagradzani są według tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Wynagrodzenie dyrektora określa Organizator w drodze zarządzenia.

§ 6.1. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę wykonaną w oznaczonym terminie, zgodnie z warunkami technicznymi i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz umową o pracę.

2. Jeżeli praca określona w umowie o pracę nie wypełnia pracownikowi całkowicie czasu pracy, mogą mu być powierzone doraźne lub stałe czynności uzupełniające. Za wykonanie czynności uzupełniających pracownik nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **DODATEK FUNKCYJNY**

§ 7.1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. W Regionalnym Ośrodku Kultury dodatek funkcyjny otrzymują: główny księgowy i kierownik działu.

3. 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.

5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

6. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska pracy.

7. Maksymalne wysokości stawek dodatku funkcyjnego określone są w załączniku nr 1 do regulaminu wynagradzania.

8. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ**

§ 8.1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatku za wieloletnią pracę, tzw. dodatek stażowy.

2. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

3. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

4. 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.

5. Do okresów zatrudnienia wlicza się okresy zatrudnienia zakończone i potwierdzone świadectwem pracy lub udokumentowane w sposób zgodny z przepisami, w szczególności:

- 1) okresy zatrudnienia w formie stosunku pracy. 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;
- 2) okresy pobierania zasiłku albo stypendium przyznawanego osobom bezrobotnym;
- 3) okresy służby w Policji, Urzędzie Ochrony Państwa, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DODATEK SPECJALNY**

**§ 9. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Dyrektor może przyznać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYNAGRODZENIE ZA CZAS URLOPU**

**§ 11.1.** Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował.

2. Za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny określony odpowiednimi przepisami w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRACA W GODZINACH NOCNYCH**

**§ 12.** Za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu dnia wolnego od pracy.

1) Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udzieli czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego.

**§ 13.** Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej określonej w Regulaminie Pracy tj. od godz. 22.00 do godz. 6.00 przysługuje - oprócz normalnego wynagrodzenia - dodatek za każdą rozpoczętą godzinę pracy w tej porze w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY**

**§ 14.1.** Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
  2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
  3. Pozostałe uprawnienia pracownika za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

§ 15.1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia otrzymanego z tytułu choroby, zasiłków chorobowych odbywa się z dołu w dniu 27 każdego miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. W wyjątkowych sytuacjach wypłata może być dokonana we wcześniejszym terminie. Zmiana terminu wypłaty wymaga każdorazowo wydania zarządzenia wewnętrznego dyrektora ROK.

## **ROZDZIAŁ X**

### **DELEGACJE**

§16. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza jego miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, oprócz ustalonego wynagrodzenia przysługuje zwrot kosztów należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Wysokość i warunki ustalenia należności przysługujących pracownikowi określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **NAGRODA JUBILEUSZOWA**

§ 17.1. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.

2. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.

3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody jubileuszowej uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w określonej wysokości w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. 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 wypłaty tej nagrody.

6. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty nagrody, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.

7. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, pracownikowi wypłaca się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

8. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 7, ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający pracownika do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

9. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w przypadku gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

10. Nagrodę jubileuszową, w wysokości określonej w dniu upływu okresu uprawniającego pracownika do tej nagrody, wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

11. Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następującym wymiarze:

- 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego.

12. Za lata pracy powyżej okresu, o którym mowa w § 17 ust. 11 pkt 5 wysokość nagrody jubileuszowej wynosi 400% wynagrodzenia miesięcznego i jest wypłacana po zakończeniu kolejnych pięcioletnich okresów pracy.

13. Nagrodę jubileuszową oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ODPRAWA EMERYTALNO-RENTOWA**

§ 18.1. Pracownikowi Regionalnego Ośrodka Kultury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką pracownikowi 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. Podstawę naliczania odprawy stanowi wynagrodzenie pracownika obliczone według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
  3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
  4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.
  5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
  6. Odprawa jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **ODPRAWA POŚMIERTNA**

§ 19.1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.

2. Wysokość odprawy uzależniona jest od okresu zatrudnienia pracownika u pracodawcy i wynosi:

- 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy przez okres krótszy niż 10 lat;
- 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy przez okres co najmniej 10 lat;
- 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 15 lat.

3. Zasady podziału odprawy pośmiertnej pomiędzy osoby uprawnione do jej otrzymania określa Kodeks pracy.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **NAGRODY ZA SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA W PRACY**

§ 20.1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników zatrudnionych w Regionalnym Ośrodku Kultury dyrektor może przyznać nagrodę.

2. Nagrodę przyznaje dyrektor na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Nagrodę przyznaje się w wysokości do jednokrotności wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Pracownikowi może być przyznana jedna nagroda w roku.

5. Pracownik nie może otrzymać nagrody, jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową.

6. Do szczególnych osiągnięć należy zaliczyć m.in.:

- 1) zdobycie nagrody, wyróżnienia na festiwalach i przeglądach kulturalnych,
- 2) prace nad projektami mającymi stworzyć możliwość pozyskania środków finansowych z zewnątrz,
- 3) pozyskanie środków finansowych z projektów, wniosków i grantów,
- 4) wykazanie chęci pracy na rzecz Regionalnego Ośrodka Kultury w niecodziennych sytuacjach, wykazanie dodatkowych umiejętności (np. wykorzystanie znajomości języka obcego, unikalnych umiejętności pracownika zdobytych w innym obszarze aktywności itp.).

7. Każde przyznanie nagrody zostaje udokumentowane w formie pisemnej i wpięte do akt osobowych pracownika.

§ 21. Zasady przyznawania nagrody rocznej dla głównego księgowego określa zarządzenie Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ XV PREMIE**

§ 22.1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe pracownikom wyróżniającym się w pracy można przyznać premię.

2. Premia ma charakter premii uznaniowej.

3. Przyznanie premii pracownikowi uzależnione jest od możliwości finansowych Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku.

4. Wysokość indywidualnej premii nie może przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Premię przyznaje Dyrektor na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego z podaniem wysokości premii wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu wynagradzania.

6. Premia przysługuje pracownikom, którzy wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności, którzy:

- a) wykonali dodatkowe zadania lub prace, w tym zastępowali innego pracownika w czasie jego nieobecności w pracy,
- b) wykazali znaczącą inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań, np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych itp.,
- c) osiągnęli bardzo dobre wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.

7. Pracownik nie może otrzymać premii jeżeli zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności:

- a) pracownik został ukarany karą porządkową,
- b) pracownik był nieobecny w pracy więcej niż 20 dni roboczych, niezależnie od przyczyn nieobecności.

## **ROZDZIAŁ XVI WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE UPRAWNIAJĄCE DO ZAJMOWANIA OKREŚLONYCH STANOWISK**

§ 23.1. Minimalne kwalifikacje wymagane na poszczególne stanowiska pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania.

2. Szczegółowe wymagania na dane stanowisko są określone w ogłoszeniu o zatrudnieniu.

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 24.1. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie nowego regulaminu wynagradzania poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń zarządzenia dyrektora wprowadzającego niniejszy regulamin i wyłożeniu regulaminu do zapoznania w sekretariacie ROK.

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

**WYKAZ STANOWISK PRACY, STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
ORAZ DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW  
REGIONALNEGO OŚRODKA KULTURY W OLECKU „MAZURY GARBATE”**

Lp.	Stanowisko	Stawka miesięczna wynagrodzenia zasadniczego		Dodatek funkcyjny – procent wynagrodzenia zasadniczego do:
		minimalna	maksymalna	
1.	kierownik działu administracyjno-technicznego	1800	4000	50%
2.	kierownik działu Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej	1800	4000	50%
3.	instruktor-kierownik działu	1600	3500	50%
4.	specjalista ds. finansowo-kadrowych	1800	3700	
5.	instruktor ds. teatru	1600	3500	
6.	instruktor ds. plastyki	1600	3500	
7.	instruktor ds. tańca	1600	3500	
8.	instruktor ds. muzyki	1600	3500	
9.	specjalista ds. obsługi urzędzeń i programów komputerowych	1800	3700	
10.	specjalista ds. turystyki	1800	3700	
11.	specjalista ds. promocji i organizacji	1800	3700	
12.	operator kinowych urzędzeń projekcyjnych	1600	2800	
13.	operator urzędzeń oświetleniowych i audio-wizualnych	1600	2800	
14.	pracownik gospodarczy	1050	2800	
15.	bibliotekarz	1500	3200	
16.	pomocnik bibliotekarza	1050	2800	
17.	koordynator kina	1600	3000	
18.	dokumentalista w OIH	1600	3800	
19.	instruktor zespołu Oleckie Echo	1600	3500	
20.	instruktor akompaniator zespołu Oleckie Echo	1600	3200	
21.	instruktor-kapelmistrz Miejskiej Orkiestry Dętej	1100	3500	
22.	instruktor Miejskiej Orkiestry Dętej	1600	3200	

**Kwalifikacje wymagane na poszczególne stanowiska pracy  
w Regionalnym Ośrodku Kultury w Olecku „Mazury Garbate”**

L.p.	Stanowisko	Wymagane minimalne kwalifikacje	staż pracy
1.	kierownik działu administracyjno-technicznego	- wyższe I stopnia	-
2.	kierownik działu Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej	- wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich lub wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	-
3.	instruktor-kierownik działu	- wyższe I stopnia	-
4.	specjalista ds. finansowo-kadrowych	- średnie ogólne - średnie ekonomiczne	-
5.	instruktor ds. teatru	średnie ogólne	-
6.	instruktor ds. plastyki	- średnie artystyczne	-
7.	instruktor ds. tańca	- średnie ogólne	-
8.	instruktor ds. muzyki	- średnie ogólne	-
9.	specjalista ds. obsługi urzędów i programów komputerowych	- średnie ogólne - kurs specjalistyczny	-
10.	specjalista ds. turystyki	średnie ogólne	-
11.	specjalista ds. promocji i organizacji	średnie ogólne	-
12.	operator kinowych urzędów projekcyjnych	średnie ogólne - kurs obsługi urzędów projekcyjnych	-
13.	operator urzędów oświetleniowych i audiowizualnych	- średnie - kurs specjalistyczny	-
14.	pracownik gospodarczy	- podstawowe	-
15.	młodszy bibliotekarz	- średnie ogólne - studium bibliotekarskie	-
16.	bibliotekarz	- wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	-
17.		- wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia	1 rok
18.		- średnie	2 lata
19.	starszy bibliotekarz	- wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich lub wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	2 lata
20.		- wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia	3 lata
21.	pomocnik bibliotekarza	średnie ogólne	-
22.	koordynator kina	średnie ogólne	-
23.	dokumentalista w OIH	- wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia	-
24.	instruktor zespołu Oleckie Echo	średnie ogólne	-
25.	instruktor akompaniator zespołu Oleckie Echo	średnie ogólne	-
26.	instruktor-kapelmistrz Miejskiej Orkiestry Dętej	średnie ogólne	-
27.	instruktor Miejskiej Orkiestry Dętej	średnie ogólne	-

**Wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy  
za rok .....**

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Kultury  
w Olecku „Mazury Garbate”  
Plac Wolności 22  
19-400 Olecko

1. Imię i nazwisko uprawnionego do nagrody:

.....

2. Stanowisko zajmowane przez uprawnionego:

.....

3. Data objęcia funkcji w jednostce:

.....

4. Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne za rok, za który przyznawana jest nagroda

.....

5. Proponowana wysokość nagrody

.....

6. Przesłanki przyznania nagrody rocznej wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

.....

Olecko, dnia.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

## Wniosek o przyznanie premii

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Kultury  
w Olecku „Mazury Garbate”  
Plac Wolności 22  
19-400 Olecko

1. Imię i nazwisko uprawnionego do premii:

.....

2. Stanowisko zajmowane przez uprawnionego:

.....

3. Proponowana wysokość premii (maksymalnie do 50% wynagrodzenia zasadniczego)

.....

4. Przesłanki przyznania premii wraz z uzasadnieniem:

.....  
.....  
.....  
.....

Olecko, dnia.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)