

# **Dokumentacja kadrowo-płacowa w instytucjach kultury + wzory do pobrania**

Przejdź do produktu na [ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)

# Spis treści

Wykaz skrótów .....	XV
Wprowadzenie .....	XXI
<b>Rozdział I. Umowy o pracę w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>1</b>
1. Komentarz .....	1
1.1. Uwagi ogólne .....	1
1.2. Umowa na okres próbny .....	1
1.3. Umowa na czas określony .....	4
1.3.1. Limity umów na czas określony .....	4
1.3.2. Umowa na zastępstwo .....	6
1.3.3. Prace dorywcze i sezonowe .....	9
1.3.4. Zatrudnienie na okres kadencji .....	11
1.3.5. Obiektywne przesłanki po stronie pracodawcy .....	11
1.3.6. Zapisy w treści umowy na czas określony .....	12
1.4. Umowa na czas nieokreślony .....	13
2. Wzory dokumentów .....	14
2.1. Wzór umowy o pracę na okres próbny .....	14
2.2. Wzór umowy o pracę na czas określony .....	15
2.3. Wzór umowy o pracę na czas nieokreślony .....	16
2.4. Wzór zawiadomienia o zawarciu umowy na czas określony uzasadnionej przyczynami obiektywnymi .....	17
<b>Rozdział II. Rozwiązanie umowy o pracę w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>19</b>
1. Komentarz .....	19
1.1. Uwagi ogólne .....	19
1.2. Upływ terminu umowy .....	19
1.3. Porozumienie stron .....	22
1.4. Rozwiązanie umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia .....	23
1.4.1. Zwolnienie dyscyplinarne .....	23

1.4.2. Niezawinione zwolnienie bez wypowiedzenia .....	26
1.4.3. Rozwiązanie umowy z winy pracodawcy .....	29
2. Wzory dokumentów .....	33
2.1. Wzór porozumienia rozwiązującego umowę o pracę .....	33
2.2. Wzór rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia .....	34
2.3. Wzór rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem .....	35
<b>Rozdział III. Regulamin pracy w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>37</b>
1. Komentarz .....	37
1.1. Informacje ogólne .....	37
1.2. Obowiązki postanowień regulaminu odbiegających od zasad wynikających z przepisów powszechnych .....	38
1.3. Tryb ustalania regulaminu pracy .....	38
1.4. Treść regulaminu pracy .....	39
1.4.1. Obowiązki pracownika .....	41
1.4.2. Obowiązki pracodawcy .....	42
1.4.3. Organizacja pracy .....	42
1.4.4. System i rozkład czasu pracy .....	42
1.4.5. Wypłata wynagrodzenia .....	45
1.4.6. Nieobecność w pracy .....	46
1.4.7. Zasady udzielania urlopów .....	47
1.4.8. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna .....	47
1.4.9. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa .....	48
1.4.10. Postanowienia końcowe .....	48
1.4.11. Załączniki do regulaminu pracy .....	48
2. Wzory dokumentów .....	49
2.1. Wzór regulaminu pracy .....	49
2.2. Wzór wykazu prac wzbronionych kobietom .....	65
2.3. Wzór tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przedmiotów i środków higieny .....	66
2.4. Wzór wykazu prac szczególnie niebezpiecznych albo związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym .....	67
<b>Rozdział IV. Regulamin wynagradzania w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>69</b>
1. Komentarz .....	69
1.1. Informacje ogólne .....	69
1.2. Obowiązek wyjaśniania pracownikowi treści regulaminu wynagradzania ..	70
1.3. Ustalanie zasad wynagradzania w regulaminie wynagradzania .....	70
1.4. Tryb ustalania regulaminu wynagradzania .....	71
1.5. Treść regulaminu wynagradzania .....	73
2. Wzory dokumentów .....	75
2.1. Wzór regulaminu wynagradzania .....	75

2.2. Wzór tabeli stanowisk, zaszerogowań i kwalifikacji pracowników .....	77
2.3. Wzór tabeli określającej przysługiwanie dodatku specjalnego za pracę w warunkach szkodliwych .....	78
<b>Rozdział V. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>79</b>
1. Komentarz .....	79
1.1. Uwagi ogólne .....	79
1.2. Tworzenie funduszu i rezygnacja z niego .....	79
1.3. Finansowanie funduszu .....	82
1.4. Świadczenia z funduszu a ubezpieczenia społeczne .....	85
1.5. Świadczenia z funduszu a podatek dochodowy .....	85
1.6. Treść regulaminu funduszu świadczeń socjalnych .....	86
1.6.1. Warunki przyznawania świadczeń .....	86
1.6.2. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu .....	88
1.6.3. Działalność socjalna w regulaminie .....	91
1.6.4. Kryteria wydatkowania środków socjalnych .....	92
1.6.5. Przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych .....	97
2. Wzory dokumentów .....	98
2.1. Wzór regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS .....	98
2.2. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego .....	102
<b>Rozdział VI. Dokumentacja związana z przyznawaniem wynagrodzenia i dodatków pracownikom instytucji kultury (Anna Kopyś) .....</b>	<b>103</b>
1. Komentarz do wzorów .....	103
1.1. Uwagi ogólne .....	103
1.2. Dodatek za wysługę lat .....	104
1.2.1. Zasady przyznawania .....	104
1.2.2. Dokumentowanie prawa do dodatku stażowego .....	106
1.2.2.1. Rodzaje dokumentów .....	106
1.2.2.2. Okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych i stypendium .....	107
1.2.2.3. Praca w gospodarstwie rolnym .....	107
1.2.2.4. Dokumentowanie służby wojskowej .....	109
1.2.2.5. Zatrudnienie za granicą .....	110
1.2.2.6. Świadczenie pracy nakładczej .....	111
1.2.2.7. Zasiłek po ustaniu zatrudnienia pracownicy w ciąży lub w czasie urlopu macierzyńskiego – z uwagi na upadłość lub likwidację pracodawcy .....	111
1.2.2.8. Pobieranie stypendiów sportowych .....	111
1.2.2.9. Pobieranie świadczenia pieniężnego przez mianowanego urzędnika państwowego, z którym rozwiązano stosunek pracy z powodu likwidacji lub reorganizacji urzędu .....	112

1.2.2.10. Okres pobierania uposażenia posła lub senatora .....	112
1.2.2.11. Urlop bezpłatny związkowca .....	112
1.2.3. Udokumentowanie wyższego stażu pracy .....	113
1.2.4. Zatrudnienie u kilku pracodawców równocześnie .....	113
1.3. Dodatek funkcyjny .....	114
1.4. Dodatek specjalny .....	115
1.5. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy .....	117
1.6. Nagroda roczna dla pracowników zarządzających .....	118
1.7. Świadczenia dodatkowe dla pracowników zarządzających .....	119
1.7.1. Nagroda jubileuszowa .....	120
1.7.2. Odprawa pieniężna w razie przejścia na emeryturę lub rentę .....	121
1.8. Dodatkowe wynagrodzenie za wykonywanie niektórych zadań artystycznych .....	122
1.9. Ekwiwalent pieniężny za używanie w pracy własnych narzędzi .....	125
1.10. Nagroda jubileuszowa .....	126
1.10.1. Pracownicy artystyczni niektórych kategorii .....	127
1.10.2. Pozostali pracownicy artystyczni oraz inni pracownicy instytucji kultury .....	128
1.11. Odprawy .....	130
2. Wzory dokumentów .....	133
2.1. Wzór pisma w sprawie przyznania dodatku za wieloletnią pracę .....	133
2.2. Wzór pisma w sprawie zmiany procentowej dodatku za wieloletnią pracę ..	134
2.3. Wzór wniosku o wydanie zaświadczenia potwierdzającego pracę w gospodarstwie rolnym .....	135
2.4. Wzór zeznania świadka w sprawie wliczenia okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy ....	136
2.5. Wzór wniosku pracownika o wyrównanie dodatku za wysługę lat .....	138
2.6. Wzór pisma w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego .....	139
2.7. Wzór pisma w sprawie przyznania dodatku specjalnego – powierzenie dodatkowych zadań .....	140
2.8. Wzór pisma w sprawie przyznania dodatku specjalnego – praca w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze .....	141
2.9. Wzór pisma w sprawie przyznania nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy .....	142
2.10. Wzór zarządzenia w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej dyrektorom instytucji kultury .....	143
2.11. Wzór pisma w sprawie przyznania nagrody jubileuszowej dla osób zarządzających instytucjami kultury .....	147
2.12. Wzór umowy o używaniu w pracy przez pracownika artystycznego własnego instrumentu, akcesoriów do instrumentu, ubioru scenicznego, rekwizytu lub narzędzi .....	148
2.13. Wzór pisma w sprawie przyznania nagrody jubileuszowej .....	149

2.14. Wzór pisma w sprawie przyznania nagrody jubileuszowej wyższego stopnia .....	150
2.15. Wzór pisma w sprawie przyznania odprawy emerytalno-rentowej .....	151
<b>Rozdział VII. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>153</b>
1. Komentarz .....	153
1.1. Uwagi ogólne .....	153
1.2. Regulacje wewnętrzne .....	155
1.3. Elementy umowy szkoleniowej .....	157
2. Wzór umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych .....	162
<b>Rozdział VIII. Powierzenie mienia pracownikowi instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>167</b>
1. Komentarz .....	167
1.1. Uwagi ogólne .....	167
1.2. Umowa dotycząca powierzenia mienia .....	168
1.3. Przesłanki odpowiedzialności za mienie powierzone .....	171
1.4. Dochodzenie naprawienia szkody .....	172
2. Wzory dokumentów .....	173
2.1. Wzór umowy o korzystanie z mienia powierzonego .....	173
2.2. Wzór protokołu przekazania sprzętu do używania .....	175
2.3. Wzór umowy powierzenia pracownikowi samochodu .....	175
<b>Rozdział IX. Zarządzenie w sprawie wewnętrznej polityki antymobbingowej w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>177</b>
1. Komentarz .....	177
1.1. Uwagi ogólne .....	177
1.2. Mobbing .....	178
1.3. Realizacja obowiązku pracodawcy .....	179
2. Wzory dokumentów .....	181
2.1. Wzór zarządzenia dyrektora instytucji kultury w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej .....	181
2.2. Wzór wewnętrznej polityki antymobbingowej .....	181
<b>Rozdział X. Dokumentacja związana z podróżami służbowymi w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>187</b>
1. Komentarz .....	187
1.1. Uwagi ogólne .....	187
1.2. Ograniczenia w możliwości zlecenia wyjazdu służbowego .....	190
1.3. Zakres dokumentacji związanej z podróżą służbową .....	192
1.4. Termin rozliczenia kosztów delegacji .....	193
1.5. Dokumenty potwierdzające wydatki .....	194
1.5.1. Podstawowe dokumenty potwierdzające wydatek .....	194

1.5.2. Dodatkowe informacje, jakie pracodawca musi pozyskać od pracownika w celu pełnego rozliczenia delegacji .....	196
1.6. Polecenie wyjazdu w podróż służbową .....	196
1.6.1. Oznaczenie pracownika .....	196
1.6.2. Cel wyjazdu .....	196
1.6.3. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży .....	197
1.6.4. Czas podróży .....	199
1.6.5. Potwierdzenie pobytu służbowego .....	199
1.6.6. Środki lokomocji .....	199
1.6.7. Zaliczka .....	201
1.7. Rozliczenie podróży służbowej .....	203
1.7.1. Delegacje krajowe .....	203
1.7.1.1. Diety w delegacjach krajowych .....	203
1.7.1.2. Koszty przejazdów .....	209
1.7.1.3. Noclegi .....	211
1.7.1.4. Przejazdy lokalne .....	213
1.7.2. Delegacje zagraniczne .....	214
1.7.2.1. Diety w delegacjach zagranicznych .....	214
1.7.2.2. Koszty przejazdów .....	216
1.7.2.3. Noclegi .....	216
1.7.2.4. Przejazdy lokalne .....	216
1.7.2.5. Przewóz bagażu i koszty leczenia .....	218
1.7.3. Inne wydatki .....	220
1.7.3.1. Wydatek na pranie odzieży .....	220
1.7.3.2. Opłata wizowa .....	221
1.8. Oświadczenie pracownika o okolicznościach mających wpływ na świadczenia związane z podróżą służbową .....	221
2. Wzory dokumentów .....	222
2.1. Wzór polecenia wyjazdu w podróż służbową .....	222
2.2. Wzór rachunku kosztów podróży na terenie kraju .....	224
2.3. Wzór rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej .....	225
2.4. Wzór oświadczenia pracownika o okolicznościach mających wpływ na świadczenia związane z podróżą służbową .....	228
<b>Rozdział XI. Dokumentacja związana z pracą zdalną w instytucji kultury</b> <i>(Marek Rotkiewicz)</i> .....	231
1. Komentarz .....	231
1.1. Uwagi ogólne .....	231
1.2. Zasady wykonywania pracy zdalnej .....	232
1.3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej .....	235
1.4. „Miękkie roszczenie” o pracę zdalną – wniosek uprzywilejowanego pracownika .....	237

---

1.5. Koszty pracy zdalnej .....	238
1.6. Praca zdalna okazjonalna .....	242
2. Wzory dokumentów .....	244
2.1. Wzór regulaminu pracy zdalnej .....	244
2.2. Wzór oświadczenia o posiadaniu możliwości technicznych i lokalowych do wykonywania pracy zdalnej .....	249
2.3. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną .....	250
<b>Rozdział XII. Badanie trzeźwości i na obecność środków działających podobnie do alkoholu w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>251</b>
1. Komentarz .....	251
1.1. Uwagi ogólne .....	251
1.2. Grupy stanowisk .....	251
1.3. Przetwarzanie danych dotyczących kontroli .....	253
2. Wzór zapisu w regulaminie pracy dotyczącego badania trzeźwości .....	258
<b>Rozdział XIII. Ochrona sygnalistów w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>261</b>
1. Komentarz .....	261
1.1. Uwagi ogólne .....	261
1.2. Sygnalista .....	262
1.3. Naruszenia prawa podlegające zgłoszeniu .....	262
1.4. Dane osobowe sygnalisty .....	263
1.5. Zakaz działań odwetowych .....	264
1.6. Przepisy karne .....	267
1.7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych .....	267
1.8. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych .....	270
1.9. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych .....	271
2. Wzory dokumentów .....	272
2.1. Wzór procedury zgłoszeń wewnętrznych .....	272
2.2. Wzór pomocniczy zgłoszenia naruszenia prawa .....	281
<b>Rozdział XIV. Rekompensata pracy nadliczbowej w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>283</b>
1. Komentarz .....	283
1.1. Uwagi ogólne .....	283
1.2. Przesłanki wykonywania pracy w nadgodzinach .....	284
1.3. Rekompensowanie pracy nadliczbowej .....	290
1.4. Ryczałt za pracę nadliczbową .....	297
2. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych .....	303
<b>Rozdział XV. Umowy cywilnoprawne w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>305</b>
1. Komentarz .....	305



1.1. Uwagi ogólne .....	305
1.2. Różnice pomiędzy umową zlecenia a umową o dzieło .....	305
1.3. Przykładowe zobowiązania a dobór umowy .....	313
1.3.1. Recenzja .....	313
1.3.2. Korekta, redakcja tekstu .....	314
1.3.3. Działania marketingowe .....	316
1.3.4. Ocena w konkursie, oceny jurorów itp. ....	316
1.3.5. Tłumaczenia .....	317
1.4. Umowy autorskie .....	318
1.5. Umowa zlecenia .....	320
1.6. Umowa o dzieło .....	324
1.6.1. Odstąpienie od umowy o dzieło .....	332
1.6.2. Zakończenie umowy o dzieło .....	335
1.6.3. Przedawnienie umowy o dzieło .....	336
1.7. Minimalna stawka godzinowa w umowach zlecenia .....	337
1.7.1. Zakres zmian w zakresie minimalnej stawki godzinowej .....	337
1.7.2. Umowa zlecenia i umowa o dzieło .....	337
1.7.3. Zleceniobiorcy i zleceniodawcy, do których ma zastosowanie minimalna stawka godzinowa .....	338
1.7.4. Zlecający będący przedsiębiorcą lub jednostką organizacyjną .....	339
1.7.5. Osoba fizyczna niewykonywająca działalności gospodarczej .....	339
1.7.6. Zleceniobiorca – przedsiębiorca .....	340
1.7.7. Wysokość wynagrodzenia .....	343
1.7.8. Roszczenie o wypłatę w minimalnej wysokości .....	344
1.7.9. Zakaz zrzeczenia się prawa do wynagrodzenia .....	346
1.7.10. Wypłata w pieniądzu .....	347
1.7.11. Minimalna częstotliwość wypłat .....	348
1.7.12. Potwierdzanie liczby godzin wykonywania usług .....	349
1.7.13. Okres objęty ewidencją .....	352
1.7.14. Przechowywanie dokumentów .....	353
1.7.15. Wyłączenia .....	354
1.7.16. Miejsce, czas i prowizja .....	355
1.7.17. Konkretnie usługi .....	356
2. Wzory dokumentów .....	356
2.1. Wzór umowy zlecenia .....	356
2.2. Wzór umowy o dzieło (opinia autorska) .....	360
<b>Rozdział XVI. Instrukcja zgłaszania umów o dzieło do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>363</b>
1. Komentarz do instrukcji .....	363
2. Instrukcja złożenia dokumentu RUD (zgłoszenie umowy o dzieło) .....	364

---

2.1. Utworzenie dokumentu .....	364
2.2. Wypełnienie dokumentu RUD .....	366
2.3. Wysłanie dokumentu RUD .....	368
2.4. Podpisanie dokumentu RUD .....	369
<b>Rozdział XVII. Zgoda dyrektora instytucji kultury na podjęcie dodatkowego zatrudnienia poza instytucją przez pracownika (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>371</b>
1. Komentarz .....	371
1.1. Informacje ogólne .....	371
1.2. Zakres podmiotowy ograniczenia z art. 31a ust. 4 DziałKultU .....	372
1.3. Zakres przedmiotowy ograniczenia z art. 31a ust. 4 DziałKultU .....	372
2. Wzór zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia poza instytucją kultury .....	375
<b>Rozdział XVIII. Umowa o praktykę absolwencką w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>377</b>
1. Komentarz .....	377
1.1. Informacje ogólne .....	377
1.2. Przepisy mające zastosowanie do praktykanta .....	378
1.3. Umowa o praktykę absolwencką .....	379
2. Wzór umowy o praktykę absolwencką .....	381

[Przejdź do księgarni →](#)

[ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)