

Gminna Biblioteka Publiczna w Ślemieniu

ul. Szkolna 1

34-323 Ślemień

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2020

Dyrektora GBP w Ślemieniu

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚLEMIENIU

Na podstawie:

1. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.194 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j . Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz.1798 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 grudnia 2012 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania w bibliotekach stanowisk bibliotekarskich oraz stanowisk dla specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną (Dz. U. 2012, poz. 1394).
5. Ustawy z dnia 3 marca 2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t. j. Dz. U z 2019, poz. 2136 z późn. zm)

ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa warunki wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Ślemieniu.
2. Każdy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II
Zasady wynagradzania pracowników

§2

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenia zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Wynagrodzenia są ustalane indywidualnie według postanowień niniejszego regulaminu i w miarę posiadanych środków finansowych podlegają corocznej waloryzacji od 1 stycznia danego roku. Stawki miesięcznego wynagrodzenia przysługującego za pełny wymiar czasu pracy określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Stanowiska pracy oraz wymagania kwalifikacyjne do ich zajmowania określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy niż wymieniony w pkt. 2 niniejszego paragrafu wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy przewidzianego w umowie.

5. Oprócz, wynagrodzenia zasadniczego pracownikom może przysługiwać dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny oraz dodatek specjalny.
6. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy. Dotyczy to w szczególności wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy (art.81§1 KP) oraz dodatku wyrównawczego dla pracownicy w ciąży, przeniesionej do innej pracy (art.179 §2 KP).
7. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika na pełnym etacie nie może być mniejsze od minimalnego wynagrodzenia zasadniczego osoby zatrudnionej w Polsce w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej na dany rok kalendarzowy.
8. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla każdego pracownika ustala Dyrektor zgodnie z tabelą stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy, uwzględniając:
 - kwalifikacje pracownika,
 - rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko)
 - postanowienia niniejszego Regulaminu oraz obowiązujące przepisy prawa.
9. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w szczególności w wyniku:
 - zmiany stanowiska pracy,
 - istotnej zmiany zakresu czynności na danym stanowisku,
 - istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy,
 - corocznie, odpowiednio do współczynnika inflacji.

§3

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny, określa **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§4

1. Pracownikom 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 okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne, 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:
 - 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,
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§5

1. Pełne wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę w określonym terminie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz umową o pracę.
2. Co do zasady, wynagrodzenie jest płatne raz w miesiącu z dołu, 27 dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. W grudniu z uwagi na Święta Bożego Narodzenia, wynagrodzenie może być płatne w terminie wcześniejszym niż określono w pkt. 2 niniejszego paragrafu, jednakże nie wcześniej niż 20 dnia miesiąca kalendarzowego.

§6

Świadczenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia albo wypadku przy pracy przysługują:

1). Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 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 100% wynagrodzenia,
- 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,
- poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym 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). Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się 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 pkt.1 określają odrębne przepisy.

4). Do podstawy wymiaru wysokości zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego wlicza się wymienione niżej składniki wynagrodzenia: zasadnicze i dodatek funkcyjny. Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek funkcyjny potrąca się proporcjonalnie za czas niezdolności do pracy pracownika.

5). Dodatek za wysługę lat jest wypłacany w pełnej wysokości bez względu na absencję pracownika.

§7

1. Pracownik może mieć przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi za:
 - okresowo zwiększone obowiązki,
 - pogorszenie warunków pracy.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając:
 - zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków,
 - specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres wykonywania pracy, za którą dodatek specjalny jest związany.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ III

Inne świadczenia związane z pracą

§8

1. Pracownikowi przysługują inne niż wynagrodzenie za pracę, następujące świadczenia związane z pracą:
 - nagrody jubileuszowe,

- odprawa emerytalna,
 - odprawa pośmiertna.
2. Pracownikowi przysługuje ponadto świadczenia związane z pracą, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy. Dotyczy to w szczególności odpraw z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

§9

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. 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. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
4. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa 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 przysługuje mu w dniu jej wypłaty. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, 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.

7. Wypłata nagrody następuje na wniosek pracownika, niezwłocznie po nabyciu prawa do niej.
8. Pracownik jest zobowiązany wykazać swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach brakuje odpowiedniej dokumentacji.
9. W razie zbiegu prawa do dwóch lub więcej nagród z powodu uzupełnienia dokumentacji albo z innych przyczyn, pracownikowi wypłaca się jedną, wyższą nagrodę.

§10

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:
 - jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
 - trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Pracownikowi, z co najmniej 30-letnim stażem pracy przysługuje jednorazowa odprawa (rentowa lub emerytalna) w wysokości 6 miesięcznego wynagrodzenia, jeśli ostatecznie 15 lat przepracował w Gminnej Bibliotece Publicznej w Ślemieniu.
3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
5. Odprawa wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

§11

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 wypłaca się odprawę pośmiertną w wysokości i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ IV

Nagrody

§12

1. W miarę posiadanych środków tworzy się fundusz nagród w wysokości do 10% wynagrodzeń osobowych.
2. Nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych (Dyrektor, Główny Księgowy) wypłacane są ze środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Natomiast, beneficjentami nagród z funduszu nagród mogą być pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu, niewymienieni w pkt.2 niniejszego paragrafu.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy.
5. Nagrodę dla Dyrektora przyznaje Wójt Gminy Ślemień.
6. Przydziału nagród dla Głównego Księgowego i pozostałych pracowników dokonuje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu.
7. Tryb przydziału nagrody dla Głównego Księgowego w Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu określa odrębne Zarządzenie Dyrektora.
8. Pracownik traci prawo do nagrody w przypadku rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ V

Przepisy końcowe

§13

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§14

Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie regulaminu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Gminna Biblioteka Publiczna w Ślemieniu

ul. Szkolna 1

34-323 Ślemień

§15

Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają formy aneksu.

§16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gminna Biblioteka Publiczna w Ślemieniu

ul. Szkolna 1

34-323 Ślemień

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników
Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu

Ślemień, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

**o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania pracowników
Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu**

Oświadczam, że zapoznałam się z Regulaminem wynagradzania pracowników,
obowiązującym w Gminnej Bibliotece Publicznej w Ślemieniu.

.....
Podpis pracownika

Gminna Biblioteka Publiczna w Ślemieniu

ul. Szkolna 1

34-323 Ślemień

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników

Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu

Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Ślemieniu.

Stanowiska bibliotekarskie pracowników służby bibliotecznej oraz stanowisko administracji i obsługi

L.p	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia zasadniczego
1	Młodszy bibliotekarz	2 600 – 2 700
2	Bibliotekarz	2 800 – 3 200
3	Starszy bibliotekarz	2 900 – 3 500
4	Kustosz	3 000 - 3 600
5	Starszy Kustosz	3 100 – 3 700
6	Główny Księgowy	do 5 500
7	Woźna/ dozorca, szatniarka/rz, sprzątaczką	2 600 – 2 700
8	Pracownik administracyjny	2 600 - 2 700

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania pracowników

Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu

Wykaz stanowisk oraz wymagania kwalifikacyjne do ich zajmowania

Stanowiska bibliotekarskie pracowników służby bibliotecznej oraz stanowisko administracji i obsługi

L.p	Stanowisko	Wykształcenie	Staż pracy
1	Młodszy bibliotekarz	Studium bibliotekarskie	-
		Wyższe na poziomie studiów pierwszego	-
		Średnie	-
		Praktyki/staże	-
2	Bibliotekarz	Wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	-
		Wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia	1 rok
		Średnie	2 lata
3	Starszy bibliotekarz	Studium bibliotekarskie lub wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia	3 lata
		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
		Wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia	3 lata
4	Kustosz	Wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, na kierunku odpowiadającym profilowi biblioteki lub którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	-
5	Starszy Kustosz	Wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, na kierunku odpowiadającym profilowi biblioteki lub którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i	-

Gminna Biblioteka Publiczna w Ślemieniu

ul. Szkolna 1

34-323 Ślemień

		informatologii	
6	Główny Księgowy	Ekonomiczne jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe	3 lata
		Ukończone średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną	6 lat
7	Woźna/ dozorca, szatniarka/rz, sprzątaczk	Wykształcenie średnie	-
8	Pracownik administracyjny	Wyższe (w tym licencjat) z zakresu administracji lub pokrewne	1 rok

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania pracowników
Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu

Gminna Biblioteka Publiczna w Ślemieniu

ul. Szkolna 1

34-323 Ślemień

Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny

L.p	Stanowisko	Dodatek funkcyjny-procent wynagrodzenia zasadniczego
1	Dyrektor	do 50%
2	Główny Księgowy	do 50%