Gminna Biblioteka Publiczna w Tarczynie

Zarządzenie Nr 6/2025

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Tarczynie z 30 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia

Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarczynie

Na podstawie Art. 130 §2. Kodeksu Pracy (Dz.U. 2022 r. poz. 1510), Art. 1 ustawy o dniach wolnych od pracy (Dz.U. 2020 r. poz. 1920) oraz Art. 17 Ustawy o Organizowaniu i Prowadzeniu Działalności Kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87), a także §7. ust. 1 Statutu Biblioteki Publicznej w Tarczynie zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarczynie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podjęcia niniejszego Zarządzenia i podania go do wiadomości pracowników.

Magdalena Łyszcz
dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Tarczynie

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarczynie

z dnia 30 czerwca 2025 roku

Regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarczynie

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowi a przepisy:

1 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87),

2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),

3 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Tarczynie,
2. Kodeksie Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)
3. pracodawcy – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Tarczynie, za którą czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Biblioteki,

4. pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Bibliotece na podstawie jednej z form, o których mowa w art. 2 Kodeksu Pracy,
5. pracownikach zarządzających – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego,
6. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798),
7. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194),

§ 2

1. Regulamin wynagradzania Pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarczynie, zwany dalej Regulaminem, określa warunki wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą Pracownikom zatrudnionym w Bibliotece.
2. Postanowienia Regulaminu nie dotyczą Pracowników zarządzających.
3. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy Pracownika.
4. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych *(Załącznik nr 1)*.

Rozdział II

Wynagrodzenie

§ 3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, nie niższe jednak od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
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. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia podlega ochronie prawnej.
4. Pracodawca na żądanie Pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia jego wynagrodzenia.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

Rozdział III

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się uwzględniając:
    a. kwalifikacje pracownika wymagane do wykonywania danej pracy,
    b. rodzaj wykonywanej pracy,
    c. zakres odpowiedzialności,
    d. ilość i jakość świadczonej pracy,
    e. dotychczasowe doświadczenie
    f. osiągnięcia w pracy.
3. Wszelkie zmiany wysokości wynagrodzenia zasadniczego uzależnione są od sytuacji finansowo-ekonomicznej pracodawcy.

§ 5

Tabela stanowisk i miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego dla pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi stanowi *Załącznik nr 2* do Regulaminu.

Rozdział IV

Dodatki do wynagrodzenia

§ 6

Na zasadach określonych niniejszym Regulaminie i przepisami prawa pracy pracownikowi, oprócz wynagrodzenia zasadniczego, przysługują:

1) dodatek za wysługę lat,
2) dodatek funkcyjny,
3) dodatek specjalny,
4) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
5) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy,
6) nagroda jubileuszowa.

§7

Dodatek za wysługę lat

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. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. 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.
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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany 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.
6. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny innemu pracownikowi, w szczególności:
   1) Pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku,
   2) Radcy prawnemu,
   3) Specjaliście, który sprawuje nadzór nad grupą pracowników, prowadzi instruktaż lub poradnictwo albo wykonuje zadania w zakresie kontroli.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się, uwzględniając:
   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.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości podejmuje Dyrektor.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Pracownik, któremu okresowo zwiększono obowiązki służbowe lub powierzono dodatkowe zadania o wysokim stopniu złożoności lub/i odpowiedzialności, może otrzymać miesięczny dodatek specjalny.
2. Powierzenie dodatkowych obowiązków może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za długotrwale (tj. powyżej 1 miesiąca) nieobecnych współpracowników.
3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać 40% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany pisemną decyzją pracodawcy, określającą uzasadnienie dla jego przyznania, termin do którego jest wypłacany (określony konkretną datą lub czasem trwania danego zdarzenia), oraz stawkę tego dodatku.
5. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeśli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 10

Odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę przysługuje 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;

4) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 30 lat, pod warunkiem przepracowania ostatnich 15 lat przed rozwiązaniem stosunku pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Tarczynie lub w innej bibliotece.

2. Do okresu pracy, o którym mowa w ust. 1, 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. 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.

§ 11

Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust.1 może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Pracownik może otrzymać nagrody:
   a) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
   b) z okazji Dnia Bibliotekarza.
4. Nagrody pracownikom przyznaje Dyrektor Biblioteki, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników działów.
5. Nagrody przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej, w szczególności za:
   a). sumienne i terminowe wykonywanie przez pracownika powierzonych mu obowiązków służbowych;
   b). przestrzeganie regulacji wewnątrzzakładowych, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   c) wykazywanie inicjatywy w pracy, a także wysokiego zaangażowania w wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pracownikom z okazji Dnia Bibliotekarza może zostać przyznana nagroda za wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, jak również przyczynianie się w sposób szczególny do wykonywania zadań zakładu pracy.
7. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który wykonuje swoje zadania niedbale, nieterminowo, lekceważy dyscyplinę pracy i nie stosuje się do obowiązujących w Bibliotece Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 18

Nagroda jubileuszowa

1. Za wieloletnią pracę pracownik Biblioteki otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:
   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, 45 i 50 latach pracy – 300% miesięcznego wynagrodzenia.
2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych 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, obliczane według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody, a jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji - niezwłocznie po udokumentowaniu przez pracownika prawa do nagrody jubileuszowej.
8. W przypadku ustania stosunku pracy pracownika instytucji kultury, w związku z przejściem 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 jubileuszową wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy oraz obowiązujące przepisy regulujące zasady wynagradzania pracowników instytucji kultury.

§

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników

Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarczynie

z dnia .....

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA

Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y) z treścią Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Tarczynie.

.....

(podpis Pracownika)

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników

Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarczynie

z dnia .....

	Stanowisko	Minimalne Wymagania kwalifikacyjne	Minimalna kwota	Maksymalna kwota
1	Dyrektor	Wyższe, według odrębnych przepisów	6.500,00 zł	10.500,00 zł
2	Główny księgowy	Wyższe, według odrębnych przepisów	5.300,00 zł	7.200,00 zł
3	Starszy kustosz	wyższe bibliotekarskie wyższe oraz podyplomowe studia bibliotekoznawstwa i informacji naukowej wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	5.200,00 zł	7.000,00 zł
4	Kustosz	wyższe bibliotekarskie wyższe oraz podyplomowe studia bibliotekoznawstwa i informacji naukowej wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	4.900,00 zł	6.500,00 zł
5	Starszy bibliotekarz	studium bibliotekarskie	4.800,00 zł	6.200,00zł
6	Bibliotekarz	studium bibliotekarskie średnie bibliotekarskie	4.700,00	5.800,00

7	Młodszy bibliotekarz	studium bibliotekarskie średnie bibliotekarskie średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne (praktyka, kurs dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy)	4.666,00	5.500,00

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarczynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.