

# ZARZĄDZENIE NR 21/2021

DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY

z dnia 16.09.2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

Na podstawie art. 31d ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w zw. z § 7 ust. 2 pkt 1 i § 8 ust. 2 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy zarządzam co następuje:

## §1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

## §2

Uchyla się następujące zarządzenia Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy:

Zarządzenie nr 3/2017 z dnia 17.12.2017

Zarządzenie nr 7/2018 z dnia 14.12.2018

Zarządzenie nr 12/2019 z dnia 28.10.2019

Zarządzenie nr 13/2019 z dnia 16.12.2019

Zarządzenie nr 30/2020 z dnia 31.12.2020

## §3

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

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

/-/ Małgorzata Ligarska

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PACOWNIKÓW GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY**

Podstawa prawna:

- art. 77 [2] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy;
- art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin wynagradzania ustala zasady i terminy wypłat oraz wysokość wynagrodzeń wraz z dodatkami w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy.

### **§ 2**

Ilekrót w niniejszym Regulaminie wynagradzania jest mowa o:

1. Bibliotece – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Czernicy,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Bibliotece,
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki lub inną osobę upoważnioną na podstawie art. 3 i 3[1] Kodeksu Pracy do reprezentowania interesów Biblioteki w zakresie prawa pracy,
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Bibliotece na podstawie przepisów prawa pracy bez względu na charakter zawartej umowy, rodzaj wykonywanej pracy oraz jej wymiaru,
5. Prawie pracy – należy przez to rozumieć wszystkie przepisy prawa pracy, a przede wszystkim Kodeks pracy, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury z dnia 22 października 2015 roku (Dz.U. z 2015 roku, poz. 1798), regulujące stosunki pomiędzy Pracodawcą i Pracownikami.

### **§ 3**

1. Regulamin dotyczy wszystkich Pracowników Biblioteki bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Zobowiązuje się wszystkich Pracowników do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu.
3. W odniesieniu do spraw nieuwzględnionych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, aktów wykonawczych do tej ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.

## **II. WYKAZ STANOWISK**

### **§ 4**

1. Wykaz stanowisk na jakich pracownicy wykonując pracę w Bibliotece wraz z wysokością wynagrodzenia zasadniczego oraz przysługującym dodatkiem funkcyjnym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Pracodawca.

## **III. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 5**

Pracownik Biblioteki otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi świadczonej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.

### **§ 6**

Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną z wyjątkiem sytuacji ujętych odrębnie w przepisach prawa pracy.

### **§ 7**

W Bibliotece obowiązują następujące zasady ustalania wysokości wynagrodzeń zasadniczych:

1. Podstawą ustalenia wynagrodzenia zasadniczego Pracowników Biblioteki jest rodzaj wykonywanej pracy oraz posiadane kwalifikacje.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego, ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
4. Podniesienie Pracownikowi stawki wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w każdym czasie w zależności od oceny efektów pracy Pracownika.

#### **IV. WYNAGRODZENIE Z TYTUŁU PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH, Z TYTUŁU PRACY W PORZE NOCNEJ I DODATEK WYRÓWNAWCZY**

##### **§ 8**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na zasadach określonych w art.151[1] Kodeksu Pracy.
2. Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w przypadku udzielenia mu na jego wniosek lub przez Dyrektora Biblioteki czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 151 [2] Kodeksu Pracy.

##### **§ 9**

Dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej wynosi 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie mniej jednak niż w stawce ustalonej na podstawie art. 151[8] § 1 Kodeksu Pracy.

##### **§ 10**

1. Dodatek wyrównawczy przysługuje, gdy tak stanowią przepisy prawa pracy.
2. Zasady ustalania wysokości dodatków wyrównawczych określone są w rozporządzeniu wydanym przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej na podstawie delegacji określonej w art. 297 Kodeksu Pracy.

#### **V. DODATEK ZA STAŻ PRACY, DODATEK FUNKCYJNY, DODATEK SPECJALNY**

##### **§ 11**

1. Pracownikom 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 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 okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów 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.  
Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany 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.

## § 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje Pracownikowi Biblioteki 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.
2. Dodatek za wieloletnią pracę 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. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się, uwzględniając:
  - a) zakres wykonywanych zadań,
  - b) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
  - c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
  - d) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
  - e) liczbę podległych pracowników.
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.

## § 14

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy Pracodawca może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.
3. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## VI. NAGRODA

### § 15

Za szczególne zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz osiągnięcia w pracy Pracownik może otrzymać nagrodę.

### § 16

1. Podstawą do ustalenia wysokości nagrody są szczególne osiągnięcia w pracy Pracownika oraz jego zaangażowanie w wykonywaną pracę.
2. Wysokość nagrody ustalana jest w indywidualnym trybie na podstawie decyzji Pracodawcy.

### § 17

Pracownikiem uprawnionym do nagrody jest ten, który przepracował w Bibliotece w okresie bezpośrednio poprzedzającym przyznanie nagrody co najmniej 6 miesięcy.

## **VII. WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY Z POWODU CHOROBY**

### **§ 18**

Za czas niezdolności do pracy na skutek:

1. Choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej do 33 dni w roku Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Wypadku przy pracy, w drodze do lub z pracy, choroby zawodowej lub przypadającej w czasie ciąży, albo w przypadku poronienia – w okresie, o którym mowa w ust.1, Pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

### **§ 19**

Wynagrodzenia, o którym mowa w § 18 Regulaminu, nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

### **§ 20**

Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w § 18 Regulaminu, trwający ponad 33 dni w roku kalendarzowym przysługuje prawo do zasiłku chorobowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach

## **VIII. NAGRODA JUBILEUSZOWA**

### **§ 21**

1. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia w Bibliotece przysługuje nagroda jubileuszowa 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 okresów pracy, o których mowa w ust. 1 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. 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.
4. Nagrodę jubileuszową oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

### **§ 22**

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. 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.

## **IX. ODPRAWA EMERYTALNA I RENTOWA**

### **§ 23**

1. Pracownikowi instytucji kultury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
  - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat;
  - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat;
  - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.

### **§ 24**

1. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
2. Okresy pracy i inne okresy uprawniające do odprawy ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa

## **X. ODPRAWA POŚMIERTNA**

### **§ 25**

1. W przypadku śmierci Pracownika podczas trwania stosunku pracy lub w okresie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku chorobowego, rodzinie zmarłego przysługuje od Pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust.1 jest uzależniona od okresu zatrudnienia i wynosi:
  - a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli Pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli Pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
  - c) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli Pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

### **§ 26**

1. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny zmarłego Pracownika:
  - a) małżonkowi,
  - b) innym członkom rodziny spełniającym kryteria wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

### **§ 27**

1. Odprawę pośmiertną dzieli się w równych częściach między wszystkich uprawnionych członków rodziny zmarłego Pracownika.
2. Jeżeli po zmarłym Pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej przysługuje mu ona w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w § 25 ust. 2 Regulaminu.

### **§ 28**

Odprawa pośmiertna nie przysługuje, jeżeli Pracodawca ubezpieczył Pracownika na życie a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa

pośmiertna przysługująca zgodnie z § 25 ust.2 i 27 ust. 2 Regulaminu. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, Pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 29**

1. Regulamin podaje się do wiadomości Pracownikom przez wywieszenie w przyjętym u Pracodawcy miejscu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
3. Nowo zatrudniony Pracownik, przed przystąpieniem do pracy, zostaje zapoznany z treścią Regulaminu, co potwierdza własnoręcznie podpisanym oświadczeniem, które jest składane do jego akt osobowych.
4. Każda zmiana Regulaminu wymaga, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

Załącznik  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Minimalne wynagrodzenie zasadnicze brutto w Bibliotece</b>	<b>Dodatek funkcyjny % wynagrodzenia zasadniczego do:</b>
1.	Młodszy bibliotekarz	3010,00-3500,00 zł	-
2.	Bibliotekarz	3300,00-3800,00 zł	-
3.	Starszy bibliotekarz	3500,00-4000,00 zł	-
4.	Kustosz	3800,00-4200,00 zł	-
5.	Starszy kustosz	4000,00-4500,00 zł	-
6.	Pracownik administracyjno-biurowy	4000,00 - 4500,00 zł	-
7.	Główna księgowa	5000,00 - 5500,00	Do 50% wynagrodzenia zasadniczego