

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GRZMIĄCEJ

Regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) Warunki wynagradzania za pracę pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej.
- 2) Zasady przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
- 3) Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Gminna Biblioteka Publiczna w Grzmiącej reprezentowaną 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.
- 3) Najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie przysługujące pracownikom w pełnym wymiarze czasu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii zaszeregowania określoną w załączniku nr 1
- 4) Wynagrodzeniu wynikającym z osobistego zaszeregowania (wynagrodzeniu zasadniczym) – rozumie się przez to wynagrodzenie z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi umowie o pracę stawki wynagrodzenia zasadniczego.
- 5) Prawie pracy – rozumie się przez to przepisy ustaw, aktów i innych aktów określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców (art. 9 § 1 K.p.)

§ 3.

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę.
2. Każdy pracownik przed podjęciem pracy podlega zaznajomieniu z postanowieniami regulaminu oraz podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział II

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 1.

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Decyzję o zastosowaniu wobec określonych grup pracowników odpowiednich form wynagradzania podejmuje Pracodawca.

§ 2.

1. Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu nie może być niższe od najniższego określonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej .
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagradzania w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu wykonywanej pracy, ustalonego w umowie o pracę.
3. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „ dodatkiem za wysługę lat” w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający 0 1 % za każdy następny rok, za do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.
4. 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.
5. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się uwzględniając:
 - a. kwalifikacje pracownika,

- b. rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko),
 - c. postanowienia regulaminu oraz obowiązujące przepisy prawa,
6. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego następuje w wyniku :
- a. zmiany stanowiska pracy,
 - b. podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy,
 - c. zmiany zakresu czynności na danym stanowisku,

§ 3.

1. Stanowiska pracy i stawki wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników uprawniające do zajmowania określonych stanowisk w bibliotece regulują przepisy prawa na podstawie załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu odpowiedniej dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca. Pracodawca może podwyższyć maksymalną kategorię lub stawkę zaszeregowania w szczególnych wypadkach.
4. Jeżeli praca określona w umowie o pracę nie wypełnia całkowicie czasu pracy, mogą mu być powierzone doraźne lub stałe czynności uzupełniające.
5. Za wykonanie czynności uzupełniających pracownik nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia.

§ 4.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu do 25-go każdego miesiąca.
2. Z wynagrodzenia za pracę będą dokonywane potrącenia według zasad określonych w art. 87 K.p. oraz inne należności za zgodą pracownika.
3. Wynagrodzenie będzie przekazywane na wskazany przez pracownika w formie pisemnej rachunek bankowy.

Rozdział III

Obowiązkowe świadczenia związane z pracą

§ 1.

1. Do obowiązkowych świadczeń związanych z pracą należy:

- 1) świadczenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo wypadkiem przy pracy,
- 2) dieta za podróż służbową
- 3) odprawa emerytalna lub rentowa

§ 2.

- d. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
- e. wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w ust. 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
- f. 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.
- g. Pozostałe uprawnienia pracownika za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 3

Pracownikowi za czas podróży przysługuje dieta w wysokości przez odrębne przepisy w Monitorze Polskim - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej

§ 4

1. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę Inwalidzką pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:

- a. do 10 lat pracy – jednomiesięcznego wynagrodzenia
- b. po 15 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia
- c. po 20 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia

2. Podstawą naliczania odprawy stanowi wynagrodzenie pracownika obliczane według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Do okresu zatrudnienia warunkującego wysokość odprawy zalicza się okresy pracy wszystkich poprzednich pracodawców.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę pieniężną nie może ponownie nabyć jej praw.

Rozdział IV

Nieobowiązkowe świadczenia związane z pracą oraz nieobowiązkowe składniki wynagrodzenia

§ 1

1. Pracownikom może być przyznana premia uznaniowa za:
 - a) długotrwałe zastępstwo drugiego pracownika – za okres 2 lub 3 miesiące
 - b) długotrwałe wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności.
2. Pracownikom z okazji Dnia Bibliotekarza może zostać przyznana nagroda za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynianie się w sposób szczególny do wykonywania zadań zakładu pracy.
3. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przydzielona, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych.
4. Premie uznaniowe o których mowa w § 1 przyznaje Dyrektor GBP w Grzmiącej.
5. Pracownik, który został ukarany karą:
 - a) upomnienia, nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy
 - b) nagany, nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.

§ 2

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatku stażowego.
2. Wysokość dodatku stażowego wynosi za każdy rok (365 dni) stażu nabytego u Pracodawcy oraz innych pracodawców na podstawie umowy o pracę – 1 % nie więcej niż 20 %.

3. Do okresu pracy, od którego zależy nabycie prawa do dodatku stażowego i wysokość tego dodatku zalicza się okresy składkowe ustalone według przepisów emerytalno-rentowych, zwane dalej stażem.
4. Prawo do dodatku stażowego przysługuje od początku miesiąca, następującego po miesiącu, w którym pracownik osiągnął 5 lat stażu. Taką samą zasadę stosuje się przy rocznym zwiększeniu wysokości dodatku stażowego.
5. Podstawą obliczania dodatku stażowego jest pomniejszona o okresy nie świadczenia pracy. Do wynagradzania za czas pracy zalicza się także wynagrodzenie za czas nieobecności, jeżeli przepisy szczególnie określają, że za czas nieobecności pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V

Nagrody jubileuszowe

1. Za wieloletnią i nienaganną pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następującym wymiarze:
 - a) po 20 latach pracy - 75 % podstawy
 - b) po 25 latach pracy - 100 % podstawy
 - c) po 30 latach pracy - 150 % podstawy
 - d) po 35 latach pracy - 200 % podstawy
 - e) po 40 latach pracy - 300 % podstawy
2. Podstawą ustalenia nagrody jubileuszowej jest wynagrodzenie brutto wynikające z umowy o pracę, t. j. : wynagrodzenie zasadnicze, dodatek służbowy, obowiązujące premie, dodatek funkcyjny i inne przysługujące dodatki.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
4. Wypłata wynagrodzeń jubileuszowych nie przysługuje pracownikom sezonowym i publicznym.
5. Do okresu zatrudnienia warunkującego prawo do nagrody jubileuszowej i jej wysokości zalicza się pracę u pracodawcy i okresy zatrudnienia u innych pracodawców na podstawie umowy o pracę, bez względu na tryb i przyczynę ustania stosunku pracy oraz długość przerw w zatrudnieniu.

6. Przy ustalaniu uprawnień do nagrody jubileuszowej pracowników przyjmowanych do pracy po wejściu w życie regulaminu do okresu zatrudnienia, o jakim mowa w § 2 wlicza się ponadto okresy równorzędne z zatrudnieniem, przewidziane w przepisach prawa pracy.
7. W razie rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę bądź rentę inwalidzką w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową albo rentę inwalidzką I lub II grupy z innych przyczyn niż wypadek przy pracy lub choroba zawodowa – pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
8. Wypłata nagrody następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do nagrody.
9. Pracownik jest obowiązany wykazać swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brakuje odpowiedniej dokumentacji.
10. Pracownikowi przysługuje premia regulaminowa wysokości i na zasadach określonych w Regulaminie premiowania.
11. W razie zbiegu prawa do dwóch lub więcej nagród z powodu uzupełniania dokumentacji albo z innych przyczyn, pracownikowi wypłaca się tylko jedną wyższą nagrodę.
12. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród z przeznaczeniem na wypłatę nagród rocznych dla pracowników.
13. Pracownik zachowuje prawo do świadczeń wynikających z kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy na zasadach określonych w tych przepisach.
14. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębne dla każdego pracownika imienną listę wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
15. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów, na których podstawie obliczono jego wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy.
16. Dokumenty te udostępnia specjalista do spraw kadr i płac na żądanie pracownika.
17. Korzystniejsze postanowienia regulaminu pracy, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.

18. Mniej korzystne dla pracowników postanowienia układu wprowadza w drodze wypowiedzenia dotychczasowych warunków wynagrodzenia. Przy ich wypowiedzeniu nie mają zastosowania przepisy ograniczające dopuszczalność wypowiedzania warunków pracy lub płacy.

Rozdział VI

DODATKI DO WYNAGRODZEŃ

Dodatki: funkcyjny, specjalny, za wieloletnią pracę pomniejszone są o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i uwzględnienie w podstawie wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§1

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje osobom zatrudnionym na stanowiskach zarządzających lub innych związanych z kierowaniem zespołem, na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się;
 - 2.a. Zakres wykonywanych zadań ;
 - 2.b. Zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
 - 2.c. Zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
 - 2.d. Poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań;
 - 2.e. Liczbę podległych pracowników
3. W umowie o pracę bądź innym akcie ustalającym indywidualnie warunki wynagradzania pracownika wysokość dodatku funkcyjnego określa się w procencie od wynagrodzenia zasadniczego wg zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§2

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności, albo ze względu na wykonywanie pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika .

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi do nich.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.
4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst regulaminu i wyjaśnia jego treść.
5. Moc traci zarządzenie dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej nr 3/2018 z 17 maja 2018 roku, w sprawie regulaminu wynagradzania
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 lipca 2020 roku.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Gminnej Biblioteki Publicznej
W Grzmiącej

Wykaz stanowisk i stawki wynagradzania zasadniczego
oraz przysługującego dodatku funkcyjnego

1. Pracownicy:
3.a. merytoryczni,
3.b. administracji,
3.c. obsługi.

Wykaz stanowisk	Wynagrodzenie zasadnicze		Kategoria zaszeregowania
	minimalne	maksymalne	
Starszy kustosz	2 600	5 000	XVI-XIX
Kustosz	2 600	4 400	XIII-XIV
Starszy bibliotekarz	2 600	3 800	XI-XII
Bibliotekarz	2 600	3 500	IX-X
Młodszy bibliotekarz	2600	2 900	VII-VII
Pracownik gospodarczy	2 600	2 500	I-II

Wykaz stanowisk pracy w bibliotece

1. Dyrektor
2. Główny księgowy
3. Starszy kustosz
4. Kustosz
5. Starszy bibliotekarz
6. Bibliotekarz
7. Młodszy bibliotekarz
8. Pracownik gospodarczy

Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określonych stanowisk

L.p.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	
		Wykształcenie	Staż pracy
1	Starszy kustosz	<ul style="list-style-type: none"> • wyższe bibliotekarskie • wyższe oraz podyplomowe studia bibliotekoznawstwa i informacji naukowej • wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności 	6 lat
2	Kustosz	<ul style="list-style-type: none"> • wyższe bibliotekarskie • wyższe oraz podyplomowe studia bibliotekoznawstwa i informacji naukowej • wyższe odpowiadające profilowi biblioteki wykonywanej specjalności 	4 lata
		<ul style="list-style-type: none"> • wyższe zawodowe bibliotekarskie • wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności 	5 lat
3	Starszy bibliotekarz	<ul style="list-style-type: none"> • wyższe bibliotekarskie • wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności 	2 lata
		<ul style="list-style-type: none"> • wyższe zawodowe bibliotekarskie • wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności 	3 lata
		<ul style="list-style-type: none"> • studium bibliotekarskie 	4 lata
4	Bibliotekarz	<ul style="list-style-type: none"> • wyższe bibliotekarskie • wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności 	1 rok
		<ul style="list-style-type: none"> • Wyższe zawodowe bibliotekarskie • wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności 	1 rok
		<ul style="list-style-type: none"> • studium bibliotekarskie • średnie bibliotekarskie 	2 lata
5	Młodszy bibliotekarz	<ul style="list-style-type: none"> • studium bibliotekarskie • średnie bibliotekarskie • średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne (praktyka, kurs dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy) 	-

Do każdego stanowiska wymagane jest wykształcenie pedagogiczne lub przygotowanie pedagogiczne (kurs) .

Załącznik nr 4 do regulaminu

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA

Oświadczam, że zostałem poinformowany/ zostałam poinformowana o treści regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do Zarządzenia Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej nr 9/2020 z dnia 2020-07-21

.....

(data i czytelny podpis pracownika)