

**Zarządzenie Nr 13/2014
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku
z dnia 1 lipca 2014 roku**

**zmieniające Zarządzenie nr 10/2013 z dnia 5 grudnia 2013 roku w sprawie ustalenia
Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku**

Na podstawie:

- art. 77² §4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r., poz. z późn. zm.)
- art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

§ 1.

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2013 Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku z dnia 5 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

**Dyrektor Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Otwocku**
Ewa Koc
Ewa Koc

**SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM**

Data 1.09.2014

Podpis:

Marek Bajson
M. Bajson
ADWOKAT

Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku, zwany dalej regulaminem, określa warunki wynagradzania, kwalifikacji oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece- rozumie się przez to Powiatową Bibliotekę Publiczną w Otwocku,
- 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora biblioteki,
- 3) pracownikach- rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w bibliotece na podstawie jednej z form, o których mowa w art.2 Kodeksu pracy,
- 4) związku zawodowym- rozumie się przez to każdą zakładową organizację związkową działającą w Bibliotece,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Bibliotekę,
- 6) minimalnej stawce - rozumie się przez to najniższą stawkę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii szeregowania określoną w załączniku nr 1.

§ 3

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.

II. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu świadczonej pracy, ustalonego w umowie o pracę.
3. Wynagrodzenie w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego określonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 5

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się uwzględniając:
 - 1) kwalifikacje pracownika,
 - 2) rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko),
 - 3) postanowienia regulaminu oraz obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w szczególności w wyniku:
 - 1) zmiany stanowiska pracy,
 - 2) istotnej zmiany zakresu czynności na danym stanowisku,
 - 3) istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.

§ 6

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.

III. Dodatki do wynagrodzeń

§ 7

Dodatki: funkcyjny, specjalny, za wieloletnią pracę pomniejszane 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 uwzględniane w podstawie wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek funkcyjny

§ 8

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:
 - 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.
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.

Dodatek specjalny

§ 9

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.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 10

Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach ustalonych w przepisach prawa, w tym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz przepisach wykonawczych do niej.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 11

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
3. Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
4. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nocnych na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

IV. Nagrody jubileuszowe

§ 12

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,

- 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,
- 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy,
- 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy,
- 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia po 40 latach pracy.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostania 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. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika praw do nagrody.

6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu wypłaty.

7. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

8. 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 wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

V. Odprawy pieniężne

§ 13

1. Pracownikom, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:

- 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 5 lat,
- 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
- 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.

2. Wysokość odprawy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

VI. Nagrody uznaniowe

§ 14

1. W ramach środków finansowych Powiatowej Biblioteki Publicznej przeznaczonych na

wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz nagród w wysokości od 0 do 5% tych środków w zależności od możliwości finansowych Powiatowej Biblioteki Publicznej.

2. Fundusz nagród może zostać powiększony o kwoty zaoszczędzone z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników w związku z wypłatą dla pracowników zasiłków chorobowych oraz nie obsadzonych stanowisk pracy.

3. Nagrody dla pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej przyznaje Dyrektor Powiatowej Biblioteki Publicznej.

4. Nagrody z funduszu nagród są wypłacane za szczególne osiągnięcia w pracy w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości.

5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

6. W przypadku naruszenia przez pracownika postanowień regulaminu pracy nagroda nie przysługuje.

VII. Świadczenia urlopowe

§ 15

1. Pracownikowi, który korzysta z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, przysługuje prawo do świadczenia urlopowego, którego wysokość równa się wysokości odpisu podstawowego, ogłoszonego przez Prezesa GUS.

2. Wysokość świadczenia urlopowego należnego konkretnemu pracownikowi ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.

3. Wypłata świadczenia urlopowego powinna nastąpić nie wcześniej niż na 2 tygodnie przed pójściem na urlop i nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o wypłatę świadczenia urlopowego złożonego przez pracownika do pracodawcy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem 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. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej pracodawcy oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy.

Wykaz stanowisk i stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz przysługującego dodatku funkcyjnego

1. Pracownicy zarządzający

Wykaz stanowisk	Wynagrodzenie zasadnicze		Dodatek funkcyjny (% wynagrodzenia zasadniczego)
	minimalne	maksymalne	
Dyrektor	2 300	7 000	Do 50 %
Gł. księgowy	3 200	6 500	Do 50 %

2. Pracownicy pozostali: pracownicy merytoryczni, administracji i obsługi

Wykaz stanowisk	Wynagrodzenie zasadnicze		Dodatek funkcyjny (% wynagrodzenia zasadniczego)
	minimalne	maksymalne	
Starszy kustosz	2 100	6 000	-
Kustosz	2 100	4 400	-
Instruktor	2 050	4 300	-
St. bibliotekarz	2 000	4 200	-
Bibliotekarz	1 950	3 500	-
Młodszy bibliotekarz	1 950	2 900	-
Informatyk	2 050	4 300	-
Magazynier zbiorów, sekretarka	1 750	2 900	-
Pracownik gospodarczy	1 600	2 200	-
Kierownik działu, oddziału *	2 100	5 000	Do 50 %

* dodatek przysługuje, jeżeli pracownik kieruje zespołem pracowników

Otwock,

.....
(wnioskodawca)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa zakładu pracy)

W N I O S E K

o wypłatę świadczenia urlopowego

Proszę o wypłacenie świadczenia urlopowego. Oświadczam, że z urlopu wypoczynkowego będę korzystał/a, korzystałem/am* w dniach

..... ,
Jednocześnie informuję, że dotychczas nie pobierałem/am świadczenia urlopowego /ostatnie świadczenie otrzymałem/am w roku/ .

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić