

Zarządzenie Nr 10/2013
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku
z dnia 5 grudnia 2013 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 3/2013 z dnia 2 września 2013 r. 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) 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 3/2013 Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku z dnia 2 września 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

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

Ilekroć 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 zaszeregowania 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. Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określa „Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§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 ich zaszeregowanie określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określają 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 kierowanym zespołem, na zasadach określonych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. 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 3 do regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia 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.
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 przepisów 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 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 przeciętnie 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 inwalidzką 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.

VIII. Postanowienia końcowe

§14

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.

Dyrektor Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Otwocku

Ewa Koc

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
I	1600 - 2000
II	1650 - 2100
III	1700 - 2200
IV	1750 - 2300
V	1800 - 2400
VI	1850 - 2500
VII	1900 - 2600
VIII	1950 - 2700
IX	2000 - 2800
X	2050 - 2900
XI	2070 - 3100
XII	2100 - 3500
XIII	2120 - 3700
XIV	2150 - 4000
XV	2170 - 4200
XVI	2190 - 4400
XVII	2200 - 4600
XVIII	2250 - 5000
XIX	2300 - 6000

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY

1. Pracownicy działalności podstawowej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Dyrektor	XIX
2.	Starszy kustosz, główny specjalista	XII - XIX
3.	Kustosz	XII - XVI
4.	Starszy bibliotekarz	IX - XV
5.	Bibliotekarz	VIII - XII
6.	Starszy magazynier biblioteczny	VII - XI
7.	Młodszy bibliotekarz, magazynier biblioteczny, młodszy specjalista	VIII - X

2. Pracownicy administracji i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Główny księgowy	od XVI
2.	Kierownik działu, oddziału	XII - XVIII
3.	Specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń: elektronicznych, audiowizualnych, komputerowych	X - XVI
4.	Starszy księgowy	VII - XIV
5.	Starszy referent, starszy magazynier, księgowy,	VI - XII
6.	Magazynier, sekretarka	IV - X
7.	Pracownik gospodarczy	I - III

**TABELA FUNKCJI, KTÓRYCH PEŁNIENIE UPRAWNIA
DO DODATKU FUNKCYJNEGO W WYSOKOŚCI DO 50 %
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Funkcja
1.	Dyrektor
2.	Główny księgowy
3.	Kierownik działu, oddziału*

* dodatek przysługuje, jeżeli pracownik kieruje zespołem pracowników

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Otwocku

....., dnia 20.....r.
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA**

Oświadczam, że w związku podjęciem pracy na stanowisku
.....,
W Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku przed rozpoczęciem pracy / w dniu*
..... zostałem/am zapoznany/a przez pracodawcę z treścią obowiązującego
regulaminu wynagradzania.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić