

**Zarządzenie Nr 16/2017**  
**Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu**  
z dnia 27 stycznia 2017 r.

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735, z 2016 r. poz. 868, 910, 960, 1053.), w zw. z art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337, 1505, z 2016 r. poz. 1020), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 03 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz. 1105), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 grudnia 2012 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania w bibliotekach stanowisk bibliotekarskich oraz stanowisk dla specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną (Dz. U. z 2012 r. poz. 1394) oraz art. 2 i art. 29 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829.) zarządzam:

**§ 1.** Wprowadzenie Regulaminu wynagradzania pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc obowiązujący Regulamin wynagradzania z dnia 01.07.2015 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2015 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 01.07.2015 roku.

**§3.**Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Zarządzenia.

**§4.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.02.2017 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU**

Na podstawie przepisów Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (tj. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337, 1505, z 2016 r. poz. 1020), Ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy, (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735, z 2016 r. poz. 868, 910, 960, 1053.), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22.10.2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r., poz.1798 z późn. zm.), art. 54 Ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454) oraz art. 4 Ustawa o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844, 1893, z 2016 r. poz. 615) wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Regulamin określa warunki wynagrodzenia oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.
2. Regulamin wynagradzania stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.
3. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zostanie zapoznany z Regulaminem wynagradzania. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 2**

Ileć w Regulaminie wynagradzania jest mowa o:

1. Zakładzie pracy – należy rozumieć Bibliotekę Miejską w Luboniu.
2. Dyrektora – należy rozumieć dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
3. Pracodawcy – należy rozumieć Bibliotekę Miejską w Luboniu

4. Pracownikach – należy rozumieć wszystkich zatrudnionych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu na podstawie jednej z form, o których mowa w art. 2 Kodeksu pracy.
5. Organizatorze – należy rozumieć Burmistrza Miasta Luboń.

## ROZDZIAŁ II Wynagrodzenie

### § 3

1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy, wymaganych kwalifikacji, jakości świadczonej pracy, przysługują następujące składniki wynagradzania, które przyznawane są na warunkach określonych niniejszym regulaminem:
  - wynagrodzenie zasadnicze;
  - dodatek za wysługę lat;
  - dodatek funkcyjny;
  - dodatek specjalny.
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy, dotyczy to w szczególności wynagrodzenia za czas nie wykonywania pracy (art.81 § 1KP), dodatku wyrównawczego dla pracownicy w ciąży, przeniesionej do innej pracy (art. 179 § 2 KP).
3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się uwzględniając:
  - 3.1 kwalifikacje pracownika,
  - 3.2 rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko),
  - 3.3 postanowienia regulaminu oraz obowiązujące przepisy prawa.
4. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w szczególności w wyniku:
  - 4.1 zmiany stanowiska pracy,
  - 4.2 istotnej zmiany zakresu czynności na danym stanowisku,
  - 4.3 istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.
5. Tabela stanowisk pracy i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego:

L.p.	Stanowisko	Maksymalna miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego
1	Główna księgową	4.000 zł
2	Młodszy bibliotekarz	2.500 zł
3	Bibliotekarz	3.000 zł
4	Starszy bibliotekarz	3.500 zł
5	Specjalista związany z działalnością biblioteczną	3.000 zł
6	Starszy specjalista związany z działalnością biblioteczną	3.500 zł
7	Pracownik księgowo-administracyjny	3.500 zł
8	Pracownik gospodarczy	2.500 zł

#### § 4

1. Za wykonywanie pracy na rzecz pracodawcy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
2. Wynagrodzenie zasadnicze określone w § 3 Regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy. W przypadku zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu przewidzianego w umowie o pracę.

#### § 5

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem za wysługę lat w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1 % za każdy następny rok, po 20 latach pracy – 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Zmiana wysokości dodatku za wysługę lat, wynikającej z określonej liczby lat pracy, następuje od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do wyższej stawki dodatku.
3. Do okresów pracy uprawniających do wypłaty dodatku za wysługę lat pracy wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni pracy i dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy lub opiekuńczy z ubezpieczenia społecznego.

#### § 6

Świadczenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia albo wypadku przy pracy przysługują:

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - 1.1. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia;
  - 1.2. wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży
    - w okresie wskazanym pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia;
  - 1.3. poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Pozostałe uprawnienia pracownika za czas niezdolności do pracy, o której mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
4. Do podstawy wymiaru wysokości zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego wlicza się wymienione niżej składniki wynagrodzenia: zasadnicze, dodatek funkcyjny. Ww. składniki potrąca się proporcjonalnie za czas niezdolności do pracy pracownika.

## § 7

1. Pracownikowi pełne wynagrodzenie przysługuje za pracę w określonym terminie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz umową o pracę.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
5. Pracownik wyraża pisemną zgodę, w formie oświadczenia, na wypłatę wynagrodzenia w formie przelewu na jego rachunek bankowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

## § 8

1. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:
  1. zakres wykonywanych zadań,
  2. zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
  3. zakres uprawnień do podejmowanych decyzji,
  4. poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
  5. liczbę podległych pracowników.
3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i uwzględniony w podstawie wymiaru zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

## § 9

1. Pracownik może mieć przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi za:
  - 2.1 okresowo zwiększone obowiązki;
  - 2.2 pogorszenia warunków pracy.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając:
  - 4.1 Zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków;
  - 4.2 Specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
5. Dodatek specjalny jest wypłacony za okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Inne świadczenia związane z pracą**

#### **§ 10**

1. Pracownikowi przysługują inne niż wynagrodzenie za pracę, następujące świadczenia związane z pracą:
  - 1.1 nagrody jubileuszowe;
  - 1.2 odprawa emerytalna;
  - 1.3 odprawa pośmiertna.
2. Pracownikowi przysługuje ponadto świadczenie związane z pracą przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy. Dotyczy to w szczególności odpraw z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

#### **§ 11**

1. Za wieloletnią i nienaganną pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Podstawą ustalenia wysokości nagrody jubileuszowej jest wynagrodzenie przysługujące w dniu jej wypłaty, a jeżeli jest to korzystniejsze dla pracownika – wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody.
3. Pracownik prawo do nagrody jubileuszowej nabywa w dniu upływu okresów przewidzianych w ust. 1.
4. Do okresów zatrudnienia warunkującego prawo do nagrody jubileuszowej i jej wysokości zalicza się pracę u Pracodawcy i okresy zatrudnienia u innych pracodawców, bez względu na tryb i przyczyny ustania stosunku pracy oraz długości przerw w zatrudnieniu.
5. Przy ustaleniu uprawnień do nagrody jubileuszowej pracowników przyjmowanych do pracy po wejściu w życie Regulaminu do okresu zatrudnienia o jakim mowa w ust. 4 wlicza się ponadto okres równorzędnych z zatrudnieniem przewidziane w przepisach powszechnego prawa pracy.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 m-cy nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
7. Wypłaty nagrody następuje na wniosek pracownika, niezwłocznie po nabyciu prawa do niej.
8. Pracownik jest zobowiązany wykazać swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach brakuje odpowiedniej dokumentacji.
9. W razie zbiegu prawa do dwóch lub więcej nagród z powodu uzupełnienia dokumentacji albo z innych przyczyn, pracownikowi wypłaca się jedną wyższą nagrodę.

#### **§ 12**

Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na

emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, 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 po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
4. Podstawą naliczania odprawy stanowi wynagrodzenie pracownika obliczone wg zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.
6. Odprawa wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

### § 13

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie wypłaca się odprawę pośmiertną w wysokości i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

## **ROZDZIAŁ IV Nagrody**

### § 14

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagrody rocznej w wysokości 8,5 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
  - 1.1. Nagrodę mogą otrzymać pracownicy, którzy wyróżniają się sumiennym, dokładnym i terminowym wypełnianiem obowiązków służbowych określonych w przydziałach czynności oraz wyznaczonych przez przełożonego. Osiągają określone w planach wskaźniki;
  - 1.2. Wyszukują dotacji dofinansowujących zadania biblioteki;
  - 1.3. Wykazują się inwencją w pracy;
  - 1.4. Podnoszą kwalifikacje zawodowe.
2. Przy ocenie pracowników stosuje się następujące kryteria:
  - 2.1. Zwiększenie wydajności pracy;
  - 2.2. Wykonywanie dodatkowej pracy zleconej przez Dyrektora biblioteki wymagającej szczególnego wysiłku lub innej pracy poza udostępnianiem książek;
  - 2.3. Zaoszczędzenie materiałów i kosztów;
  - 2.4. Inne uzasadnione przyczyny.
3. Nagroda ulega zmniejszeniu w przypadku częściowego nie wykonania zadań oraz naruszenia porządku i dyscypliny pracy.
4. Pracownik traci prawo do nagrody w przypadku naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, w szczególności za:
  - 4.1. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
  - 4.2. Niewłaściwe, nieterminowe lub całkowite odmówienie wykonania pracy wynikającej z zakresu obowiązków jak i określonych poleceń przełożonych;
  - 4.3. Otrzymanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
  - 4.4. Nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
  - 4.5. Udowodnienia zagarnięcia mienia będącego własnością Bibliotek;

- 4.6. Nieprzestrzeganie zasad z zakresu przepisów BHP i p.poż oraz Kodeksu Pracy;
- 4.7. Spowodowanie umyślnej szkody w mieniu Biblioteki.
5. Nagroda nie przysługuje pracownikowi za okres objęty zwolnieniem lekarskim z tytułu choroby, opieki oraz urlopu bezpłatnego i macierzyńskiego.
6. Nowo przyjęty pracownik nabywa prawo do nagrody po upływie 6 m-cy, chyba że jest to pracownik o wymaganych kwalifikacjach, ustalone dla niego zadania zostały wykonane wyróżniająco.
7. Nagrody przyznaje pracodawca.
8. Dyrektor biblioteki dokonuje przydziału nagrody dla poszczególnych pracowników.
9. Nagrodę dla Dyrektora zatwierdza Burmistrz Miasta Luboń.
10. Termin wypłaty jednorazowej nagrody rocznej za poprzedni rok kalendarzowy ustala się na do końca pierwszego kwartału roku w którym następuje wypłata.

#### § 15

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 pozostaje do dyspozycji dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
3. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1 może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie.

#### § 16

1. Wszystkie środki finansowe wynikające z oszczędności w wynagrodzeniach i świadczeniach pracowniczych w ramach zwolnień lekarskich, urlopów bezpłatnych oraz innych usprawiedliwionych, a niepłatnych nieobecności są przeznaczone wyłącznie na wypłatę dodatków za dodatkową pracę dla pracowników oraz na nagrody dla zatrudnionych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.
2. Decyzję w sprawie przeznaczenia wyżej wymienionych środków podejmuje dyrektor.

### **ROZDZIAŁ V Przepisy końcowe**

#### § 17

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 18

Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 19

Zmiany Regulaminu wymagają formy aneksu do niniejszego Regulaminu.

#### § 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.02.2017 r.



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Luboń, dn. ....

.....  
stanowisko

**OŚWIADCZENIE  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA  
BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU**

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany z Regulaminem Wynagradzania obowiązującym w zakładzie pracy Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

.....  
(podpis pracownika)

Luboń,  
(data)

**Dane pracownika:**

Nazwisko i imiona

Imię ojca/matki

Data i miejsce urodzenia

Miejsce zamieszkania (z kodem)

**NIP**

**PESEL**

**Oświadczenie**

W imieniu własnym oświadczam, iż wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę otrzymanego z tytułu pracy dla Biblioteki Miejskiej w Luboniu na moje konto osobiste nr obsługiwane przez Bank

(podpis pracownika)