

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GMINNEJ
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

W Michałowie

Na podstawie art. 77² § 4 Kodeksu Pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998r. z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

ustala się niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki w Michałowie

§ 1.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

§ 2.

1. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń ustala regulamin pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje na konto bankowe pracownika.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje 26 dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym

§ 3.

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania.
- 2) tabelę stanowisk pracy i kategorii zaszeregowań pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania.
- 3) tabelę funkcji uprawniających niektórych pracowników do dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania.

§ 4.

1. Pracownikowi pełniącemu funkcje kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa się w procentach od podstawy minimalnej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii zaszeregowania określoną w załączniku nr 3.

§ 5.

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wysługę lat zwany „dodatkiem”, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający 0 1% za

- każdy następny rok aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.
 3. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku, o którym mowa w ust. 1, wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 4. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
 5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 6. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) 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.
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 6.

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe:
 - 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy
 - 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy
 - 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy
 - 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy
 - 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku 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 wystąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej 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 mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę naliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 m – cy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 7.

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego oraz zasady przyznawania i wypłacania premii ustala Kierownik Biblioteki w porozumieniu z Wójtem (załącznik nr 4)
3. W wypadku ponadplanowych dochodów fundusz premiowy może ulec zwiększeniu.

§ 8.

1. W Gminnej Bibliotece Publicznej może być tworzony fundusz nagród w wysokości do 3% środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Nagrodę przyznaje Kierownik Biblioteki po uzyskaniu akceptacji Wójta.

§ 9.

1. Pracownicy po przepracowaniu pełnego roku otrzymują „nagrodę roczną” w wysokości 8,5% ich rocznych zarobków.
Zasady wypłaty i wysokość nagrody, o której mowa w ust. 1, określa regulamin wypłaty nagród (załącznik nr 5 do Regulaminu).

§ 10.

1. Należności pracowników z tytułu podróży służbowych regulują:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zmianami).
 - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zmianami)

§ 11

Coroczna podwyżka płac nie powinna być niższa niż stopień inflacji przyjęty w budżecie miasta przez Radę miejską w Sławkowie na dany rok w zakresie wynagrodzeń.

§ 12.

1. Pracownikom, z zastrzeżeniem ust.2, spełniającym warunki uprawniające do renty inwalidzkiej lub emerytury, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 10 lat,
 - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, a także inne okresy pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 11.

1. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Do pracowników objętych wymiarem czasu pracy określonym w ust. 1 stosuje się odpowiednio art. 129², 129⁴ Kodeksu Pracy.
3. W przyjętym okresie rozliczeniowym praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 i 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w art. 129⁴ § 1 Kodeksu Pracy, czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 12.

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania pracownika, określonego stawką miesięczną oraz wynikającą z minimalnej stawki, o której mowa w załączniku nr 1, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 13.

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy w skutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
2. Do obliczenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, ma zastosowanie art. 92 § 2 Kodeksu Pracy.

§ 14.

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania – po jego rozwiązaniu – zasiłku z tytułu niezdolności do pracy w skutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i wysokości określonej w art. 93 Kodeksu Pracy.

§ 15.

Wymagania kwalifikacyjne, uprawniające do zajmowania określonych stanowisk w Gminnej Bibliotece Publicznej, ustala Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 16.

W sprawach dotyczących wynagradzania, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Kodeksu Pracy i rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. W sprawie zasad wynagradzania pracowników kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie rozpowszechniania kultury (Dz. U. Nr 45 poz. 446 z późniejszymi zmianami).

§ 17.

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

Tybowczyk Małgorzata

Biedy Beata

E. Chwałowa

fu

H. Pank

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Michałowie
mgr Dorota Będerek