

## **Zarządzenie Nr 2/2013**

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej**

**z dnia 12 sierpnia 2013 r.**

### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej**

*Na podstawie art. 31 d ust.2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. Nr 406) i Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. Nr 1105) zarządzam, co następuje:*

§ 1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wdrożeniem niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Głównej Księgowej.

§ 3. Traci moc:

1. Zarządzenie nr 1/2008 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej z dnia 2 stycznia 2008 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
G.B.P.  
*Krystyna Teichman*  
Krystyna Teichman

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2013

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej

z dnia 12 sierpnia 2013 r.

**Regulamin wynagradzania pracowników  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Czarnej**

# I. Przepisy ogólne

## § 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu opatrzone datą i podpisem pracownika zostaje włączone do jego akt osobowych.

## § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej,
2. pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnej Bibliotece Publicznej na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. bibliotece – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Czarnej,
4. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r., w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2012 r., poz.1105),
5. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012, poz. 406).

## § 3

1. Regulamin ustala:
  1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników,
  3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom,
  4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród jubileuszowych pracownikom.

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 4**

1. Podstawą zaszeregowania pracowników jest Rozporządzenie 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. 2012 poz. 1394

## **III. Warunki wynagradzania**

### **§ 5**

1. Zasady wynagradzania Dyrektora ustala Wójt Gminy Czarna.
2. Zaszeregowania pozostałych pracowników dokonuje pracodawca.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
6. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie, o których mowa w § 2 pkt. 4 i 5 regulaminu.
7. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.
8. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## **IV. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego**

### **§ 6**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
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. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

### **§ 7**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Podstawą przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Dyrektora określająca wysokość oraz maksymalny czas na który dodatek jest przyznany.
4. Na wysokość dodatku specjalnego nie ma wpływu okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku opiekuńczego.

### **§ 8**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 31 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. (Dz.U.2012.406) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dodatek za wieloletnią pracę 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.

4. Na wysokość dodatku za wieloletnią pracę nie ma wpływu okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

## **V. Nagrody**

### **§ 9**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników biblioteki.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Dyrektora.
3. Szczegółowe zasady dysponowania funduszem i przyznawania nagród określa Regulamin funduszu nagród dla pracowników biblioteki stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

### **§ 10**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się ostatniego dnia miesiąca z możliwością wcześniejszej wypłaty, jednak nie wcześniej niż 4 dni przed końcem miesiąca.
2. Świadczenia pieniężne inne niż wymienione w pkt 1 przysługujące pracownikom wypłacane są raz w miesiącu, jednakże nie później niż ostatniego dnia miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

## VII. Postanowienia końcowe

### § 11

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR  
G.B.P.  
*Krystyna Teichman*