

**ZARZĄDZENIE NR 9/2016**

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu  
z dnia 08 kwietnia 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia  
„REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI  
PUBLICZNEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU”**

---

Na podstawie Art. 77<sup>2</sup> Kodeksu pracy i § 3 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu” zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Zobowiązuje się także kierowników komórek organizacyjnych do zaznajomienia podległych sobie pracowników z treścią ww. „Regulaminu”.

§ 3

„Regulamin” wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego podania do wiadomości pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu, tj. z datą 22 kwietnia 2016 r.

§ 4

- Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:
- Zarządzenie Nr 1/2013 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 16 stycznia 2013 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy Kodeks Pracy w zw. z art. 31d ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ustaliam poniższe warunki wynagradzania za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz zasady ich przyznawania w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu.

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

Regulamin Wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wynagradzania i udzielania innych świadczeń związanych z pracą oraz warunki ich udzielania.

### § 2

1. Postanowienia Regulaminu obejmują wszystkich pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu, zwanej dalej „Biblioteką” bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
2. Postanowienia Regulaminu, w zakresie zasad wynagradzania, nie stosuje się do Dyrektora Biblioteki i Głównego Księgowego.

### § 3

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

### § 4

Zmiana treści Regulaminu wymaga formy aneksu i następuje w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

## **II. ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**

### § 5

Pracownicy Biblioteki otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiadające wymiarowi zatrudnienia oraz inne składniki płacowe przewidziane dla danego stanowiska.

### § 6

W Bibliotece obowiązują tabele stanowisk pracy maksymalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, określa załącznik nr 1.

### § 7

1. Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze lub zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego należy w szczególności uwzględnić: zakres wykonywanych zadań, zakres odpowiedzialności na danym stanowisku, zakres uprawnień

do podejmowania decyzji oraz poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań i liczbę podległych pracowników.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.

#### § 8

1. Z tytułu powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub szczególne warunki wykonywania pracy pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku specjalnego należy w szczególności uwzględnić: zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich wykonywana jest praca.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

#### § 9

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany „dodatkiem”, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 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 oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
4. 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.
5. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1 począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2 za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

#### § 10

1. Pracownikom zatrudnionym stale w systemie zmianowym przysługuje za każdą godzinę na drugiej zmianie dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
2. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej (22.00 do 6.00) pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki najniższego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach.

## § 11

1. W Bibliotece w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być utworzony fundusz premiowy.
2. Decyzję o wysokości funduszu premiowego podejmuje Dyrektor.
3. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu stanowiący załącznik nr 2.

## III. ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

### § 12

#### A Nagroda Jubileuszowa

1. Pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
  - 1 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
  - 2 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
  - 3 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
  - 4 250% 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 okresy, jeżeli z mocy przepisów odrębnych podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, których wymiar przekracza pełny etat do okresów uprawniających do nagrody liczy się jedynie te z już zakończonych, których rozmiar przekraczał pełny etat.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody poprzez złożenie do akt osobowych wiarygodnej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić 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 obliczenia 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 pracownika na rentę inwalidzką lub emeryturę 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.

### § 13

#### B Odprawa

1. Pracownikom, spełniającym warunki uprawniające do renty lub emerytury, z zastrzeżeniem ust. 2, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:

1. jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
  2. dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu, co najmniej 15 lat,
  3. trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu, co najmniej 20 lat,
  4. sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu, co najmniej 30 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, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu 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.

#### § 14

1. W Bibliotece w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz ten pozostaje w dyspozycji dyrektora.
3. Zasady wykorzystania funduszu, o którym mowa w ust. 1 i wypłacania nagród określa regulamin funduszu nagród stanowiący załącznik nr 3.

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 15

Z datą ustalenia Regulaminu Pracodawca zobowiązuje się:

- 1) zawiadomić pracowników o dacie wejścia w życie Regulaminu, a następnie o jego zmianach,
- 2) na każde żądanie pracownika udostępnić mu Regulamin wraz z załącznikami.

#### § 16

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie regulujące zagadnienia związane ze stosunkiem pracy.

.....  
(Pracodawca)

1. Tabela stanowisk pracy maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego – pracowników działalności podstawowej.

Stanowisko	maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze
1	2
starszy kustosz	6 000
kustosz	5 000
starszy bibliotekarz	4 500
bibliotekarz	3 500
młodszy bibliotekarz	2 800

2. Tabela stanowisk pracy maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego – pracowników administracji i obsługi.

Stanowisko	maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze
1	2
instruktor	5 000
informatyk	5 000
kierownik komórki organizacyjnej*	5 000
główny specjalista	6 000
specjalista	5 000
starszy referent	3 000
referent	2 500
introligator	2 500
pracownik gospodarczy, pracownik obsługi	2 500

\* kierownik działu, oddziału, filii, pracowni

3. Tabela funkcji, których pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego.

Funkcja	Dodatek funkcyjny – procent wynagrodzenia zasadniczego do:
1	2
Kierownik Działu	50%
Kierownik Filii	50%
Samodzielne stanowisko pracy	50%
Instruktor	50%

## **Regulamin premiowania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu**

### § 1

1. W Bibliotece może być utworzony fundusz premiowy przeznaczony na wypłatę premii regulaminowej dla pracowników.
2. Wielkość funduszu premiowego, na dany rok, określa roczny plan finansowy. Fundusz premiowy wynosi do 20% wynagrodzeń zasadniczych zatrudnionych pracowników.
3. W wysokości, o której mowa w ust. 2 i w granicach posiadanych środków na funduszu płac, zarządzeniem Dyrektora ustalony zostaje średni wskaźnik procentowy miesięcznych wypłat z funduszu premiowego.
4. Wypłata premii następuje za okresy miesięczne.

### § 2

1. Premię indywidualną pracownika stanowią: miesięczne kwoty przyznawane w wysokości odpowiadającej kwocie stanowiącej iloczyn wskaźnika procentowego ustalanego indywidualnie dla każdego pracownika z jego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premie pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej przyznaje dyrektor.
3. Niewykorzystane w danym miesiącu środki funduszu premiowego przechodzą na następny miesiąc i mogą być przeznaczone, w uzasadnionych przypadkach, na przyznanie wyższych premii indywidualnych.
4. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### § 3

1. Pracownik traci prawo do premii za miesiąc, w którym:
  - rozwiązano z nim umowę o pracę bez wypowiedzenia z przyczyn zawinionych przez pracownika,
  - stawił się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywał alkohol w godzinach pracy,
  - był nieobecny w pracy bez usprawiedliwienia, co najmniej jeden dzień w pracy,
  - ze swej winy wyrządził szkodę w majątku biblioteki,
  - samowolnie opuścił miejsce pracy,
  - kilkakrotnie w ciągu miesiąca spóźnił się do pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych.
2. Pracownik traci prawo do premii za miesiąc w całości lub w jej części za:
  - nienależyte wykonywanie zadań pracowniczych,
3. Wynagrodzenie zasadnicze stanowiące podstawę obliczenia wysokość premii regulaminowej podlega pomniejszeniu o 1/30 za każdy dzień 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. Premiowaniem objęci są pracownicy zatrudnieni na podstawie umów o pracę po przepracowaniu w bibliotece, co najmniej 1 miesiąca.

## **Regulamin tworzenia i podziału funduszu nagród**

### § 1

W ramach środków przeznaczonych na płace, przewidzianych w rocznym planie finansowym Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu, może być utworzony fundusz nagród w wysokości do 5% planowanych wynagrodzeń pracowniczych.

### § 2

Indywidualne nagrody przyznawane za szczególne osiągnięcia pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu.

1. Nagrody nie przyznaje się, niezależnie od stopnia realizacji zadań, w przypadku:

- a) ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- b) ukarania karą porządkową,
- c) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

### § 3

Uruchomienie funduszu nagród następuje decyzją dyrektora, która zostaje podana do wiadomości kierowników.

### § 4

Decyzję w sprawie przyznania nagrody oraz jej wysokości podejmuje dyrektor.

### § 5

Wysokość nagród indywidualnych ustalana jest w zależności od wysokości uruchomionej na ten cel kwoty.

### § 6

Wyplata następuje w roku, w którym uruchomiono fundusz nagród, w terminach określonych przez dyrektora.