

REGULANIM WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JEMIELNICY

§ 1

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych z bibliotece, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania i składa oświadczenie o zapoznaniu się z nim.

§ 2

1. W Bibliotece obowiązuje system wynagradzania oparty o miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika instytucji kultury składa się z wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla danego stanowiska pracy oraz dodatku za wieloletnią pracę.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, 27 każdego miesiąca, za które należne jest wynagrodzenie.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 6 miesięcy.

§ 3

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% 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. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca oraz za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Do okresu uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.
4. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów.
5. 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 4

1. Warunkiem przyznania pracownikowi dodatku funkcyjnego jest zatrudnienie na stanowisku dyrektora, głównego księgowego lub innym związanym z kierowaniem zespołem przewidzianym w regulaminie organizacyjnym biblioteki.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:
 - zakres wykonywanych zadań,
 - zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
 - poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
 - liczbę podległych pracowników.
3. Dodatek wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 5

1. Dodatek specjalny przyznawany jest w sytuacji wykonywania przez pracownika:

- okresowo zwiększonych obowiązków służbowych,
 - dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności,
 - pracy w szczególnym charakterze lub szczególnych warunkach
- przyznawany jest dodatek specjalny
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku specjalnego uwzględnia się zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich świadczona 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.

§ 6

1. Pracownik biblioteki nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w określonej wysokości w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
2. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to korzystniejsze dla pracownika, to wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
3. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 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
 - 400% miesięcznego wynagrodzenia po 45 latach pracy
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Pracownik ma obowiązek udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody winna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika uprawnień.

§ 7

1. Pracownikom spełniającym warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna.
2. Wysokość odprawy pieniężnej :
 - jednomiesięczne wynagrodzenie – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - dwumiesięczne wynagrodzenie- jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
 - trzymiesięczne wynagrodzenie- jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
4. Odprawa wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

§ 8

1. Ustala się fundusz nagród.
2. Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu przyznawana jest nagroda po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.
3. Nagrodę Dyrektorowi przyznaje Wójt Gminy,
4. Nagrodę Głównemu Księgowemu przyznaje Dyrektor Biblioteki
5. Nagrody przyznawane są w ramach posiadanych środków.
6. Wysokość przyznawanych nagród pozostaje w dyspozycji dyrektora biblioteki i jest uzależniona od:
 - zaangażowania pracownika w powierzone zadania,
 - osiągnięć w pracy,
 - inicjatywy oraz samodzielności w wykonywaniu zadań,
 - wymiaru czasu pracy.

§ 9

1. Pracownikom biblioteki wypłaca się świadczenie urlopowe, przysługujące każdemu pracownikowi, który korzysta z urlopu wypoczynkowego w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych.
2. Wysokość świadczenia urlopowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.

3. Wypłata świadczenia powinna nastąpić nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym urlop wypoczynkowy.

§ 10

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2023 roku.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy aneksu.
3. Pracownik po zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania podpisuje stosowne oświadczenie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Prawa pracy oraz o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi.
5. Uchyła się Regulamin wynagradzania z dnia 17 grudnia 2012 roku wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2012 z dnia 17 grudnia 2012 roku.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Jemielnicy

Barbara Kandziora