

**Regulamin wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią przepisy:

- 1 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194),
- 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020 r. poz. 1320),
- 3 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1 Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy,
- 2 Kodeksie Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 2021 r. poz. 1162)
- 3 pracodawcy – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, za którą czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor Biblioteki,
- 4 pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Bibliotece na podstawie jednej z form, o których mowa w art. 2 Kodeksu Pracy,
- 5 pracownikach zarządzających – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego,
- 6 Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798),
- 7 Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194),
- 8 związkach zawodowych – rozumie się przez to każdą zakładową organizację związkową oraz międzyzakładową organizację związkową obejmującą swoim działaniem pracodawcę.

§ 2

1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, zwany dalej Regulaminem, określa warunki wynagradzania, oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, pracownikom zatrudnionym w Bibliotece.
2. Postanowienia Regulaminu nie dotyczą pracowników zarządzających.
3. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika.

4

M.46

4. Zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział II

Wynagrodzenie

§ 3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, nie niższe jednak od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu świadczonej pracy, ustalonego w umowie o pracę.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę oraz przepisach płacowych określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia podlega ochronie prawnej.
5. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia jego wynagrodzenia.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

Rozdział III

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się uwzględniając:
 - 1) kwalifikacje pracownika wymagane do wykonywania danej pracy,
 - 2) rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko),
 - 3) zakres odpowiedzialności,
 - 4) ilość i jakość świadczonej pracy,
 - 5) dotychczasowe doświadczenie,
 - 6) osiągnięcia w pracy.
3. Pracodawca podejmuje decyzję o zmianie stawki wynagradzania zasadniczego pracownika, w szczególności w wyniku:
 - 1) zmiany stanowiska pracy, w wyniku:
 - a) osiągnięć w pracy,
 - b) podejścia do obowiązków pracowniczych, ilość i jakość świadczonej pracy,
 - c) samodzielności w wykonywaniu zadań,



- 2) istotnej zmiany zakresu czynności na danym stanowisku w skutek powiększenia lub zmniejszenia tego zakresu,
- 3) istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika, za zgodą lub na wniosek pracodawcy.
4. Wszelkie zmiany wysokości wynagrodzenia zasadniczego uzależnione są od sytuacji finansowo-ekonomicznej pracodawcy.

§ 5

Tabela stanowisk i miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego dla pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku zmiany Tabeli stanowisk i miesięcznych stawek wynagradzania, nowe tabele zostaną załączone Anekssem do Regulaminu.

Rozdział IV

Dodatki do wynagrodzenia

§ 6

1. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi na zasadach określonych przepisami prawa przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) dodatek funkcyjny.
2. Wysokość i zasady przyznawania dodatków wskazanych w ust. 1 pkt 1–2 określają art. 31 ust. 1–4 Ustawy oraz § 4–7 Rozporządzenia.

§ 7

1. Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze lub zatrudnionym na samodzielnym stanowisku pracy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego należy uwzględnić:
 - a) zakres wykonywanych zadań, w tym kierowanie więcej niż jedną filią,
 - b) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
 - d) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
 - e) liczbę podległych pracowników.
3. Tabela funkcji, których pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.



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

§ 8

Rozdział V

Termin wypłaty wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za pracę pracodawca wypłaca raz w miesiącu, z dołu, nie później niż 28 dnia danego miesiąca, a gdy będzie to dzień wolny od pracy (sobota, niedziela, święto) – w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. W przypadku zadeklarowania przez pracownika pobierania wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie jest wypłacane w kasie, tj. Dziale Finansowym, w gotówce do rąk własnych pracownika lub osoby upoważnionej, w godzinach 8:00-16:00.

Rozdział VI

Inne świadczenia przysługujące pracownikowi ze stosunku pracy

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem za wysługę lat 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. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
3. 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.
4. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział VII

Nagrody i wyróżnienia

§ 10

1. Wysokość nagród uwarunkowana jest wysokością środków finansowych na wynagrodzenia, które w danym roku pozostają w dyspozycji dyrektora Biblioteki.
2. W przypadku braku środków, o których mowa w pkt 1, nagród, nie wypłaca się.

§ 11

1. Biblioteka może wypłacić pracownikom w ciągu roku kalendarzowego:
 - a) nagrodę okolicznościową, związaną ze świętem zawodowym „Dzień Bibliotekarza”,
 - b) nagrodę uznaniową.
2. Decyzję o przyznaniu pracownikom nagrody oraz jej wysokości określa w każdym konkretnym przypadku Dyrektor.

Nagroda okolicznościowa związana ze świętem zawodowym „Dzień Bibliotekarza”

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w danym roku kalendarzowym może zostać utworzony fundusz nagród w wysokości do 3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Wysokość przyznawanej nagrody uzależniona jest od oceny jakości pracy danego pracownika i jego zaangażowania przy wypełnianiu obowiązków zawodowych. Podstawę stanowi opinia bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Podstawą dokonywania oceny pracownika jest okres od 1 maja roku poprzedniego do 30 kwietnia roku, w którym wypłaca się nagrodę okolicznościową związaną ze świętem zawodowym „Dzień Bibliotekarza”.
2. Nagroda okolicznościowa związana ze świętem zawodowym „Dzień Bibliotekarza” nie przysługuje pracownikom:
 - a) którzy nie przepracowali w Bibliotece 12 miesięcy w ww. okresie,
 - b) z powodu absencji przekraczającej 30 dni.

§ 14

Pracownik **nie nabywa prawa** do nagrody okolicznościowej w przypadku:

1. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
2. kary dyscyplinarnej (art. 108 Kodeksu Pracy),
3. rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem bez wypowiedzenia.

§ 15

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być tworzony fundusz nagród.
2. Wysokość środków finansowych z tytułu nagród określa Dyrektor w porozumieniu z Głównym Księgowym, na podstawie analizy ekonomicznej środków finansowych przyznanych przez Organizatora na wynagrodzenia osobowe.
3. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Biblioteki, może być przyznawana nagroda uznaniowa.
4. Wniosek dla pracownika o przyznanie nagrody uznaniowej składa dyrektor lub bezpośredni przełożony. Wniosek stanowi załącznik do Zarządzenia.

Rozdział VIII

Nagrody jubileuszowe i odprawa pieniężna

§ 16

1. Za wieloletnią pracę pracownikom biblioteki przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40, 45, 50, 55 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej, 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 ustania stosunku pracy pracownika instytucji kultury w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę jubileuszową wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Nagrodę jubileuszową oblicza się jako ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
6. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

7. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
8. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
9. 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 wypłaty tej nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę inwalidzką, 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.
11. Pracownikowi, który w dniu udokumentowania swego prawa do nagrody był uprawniony do nagrody wyższego stopnia wypłaca się nagrodę wyższą. W przypadku nabycia przez pracownika prawa do nagrody wyższego stopnia w ciągu 12 miesięcy, wypłaca się różnicę między nagrodą wyższą a nagrodą wypłaconą (niższą).

§ 17

1. Pracownikom spełniającym warunki uprawniające do emerytury lub renty inwalidzkiej, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
 - trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.
2. Pracownikom przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna na warunkach określonych w ust.1 w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia po przepracowaniu co najmniej 30 lat pracy, w tym co najmniej 15 lat w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.



3. Do okresu uprawniającego do odprawy 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.
4. Odprawę oblicza się stosując zasady właściwe przy obliczaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 18

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy kodeks pracy oraz obowiązujące przepisy regulujące zasady wynagradzania pracowników instytucji kultury.

§ 20

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

Załączniki:

- nr 1 do Regulaminu – tabela stanowisk i wynagrodzeń
- nr 2 do Regulaminu – % wysokość dodatków funkcyjnych
- nr 3 do Regulaminu – wniosek premiowy
- nr 4 do Regulaminu – oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania

16.09.2022r.

DYREKTOR

mgr Grażyna Dubrawska-Zgoła

WICEPRZEWODNICZĄCA
Organizacji Zakładowej ZZBiPB „Bibliotekarze
Polscy” przy Bibliotece Publicznej
im. Z. Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
M. Jeremian
Marianna Jeremian

PRZEWODNICZĄCY
Organizacji Zakładowej ZZBiPB „Bibliotekarze
Polscy” przy Bibliotece Publicznej
im. Z. Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
Marcin Bracharski

tabela płac zasadniczych sierpień-grudzień 2022 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Biblioteki Publicznej w Dz. Mokotów
z dnia 15.10.2022 r.

[illegible]

**Organizacja Zakładowa Związku Zawodowego
Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek
"Bibliotekarze Polscy" przy Bibliotece Publicznej
im. Z. Łazarzkiego w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
ul. Czerniakowska 38a, 00-714 Warszawa
e-mail: zzipb12@gmail.com Tel: +48 690 495 949
NIP: 5213931593 Regon: 389163120**

DYREKTOR
mgr Grażyna Dubrawska-Zgoła

WICEPRZEWODNICZĄCA
Organizacji Zakładowej ZZBiPB „Biblioteczne
Polscy” przy Bibliotece Publicznej
im. Z. Łazarskiego Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
M. Yeremyan
Marianna Yeremyan

PRZEWODNICZĄCY
Organizacji Zakładowej ZZBiPB "Bibliotekarze
Polscy" przy Bibliotece Publicznej
im. Z. Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
Marcel Bicharski

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

Pracowników Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
z dnia 15.10.2022 r.

**Tabela funkcji, których pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego pracowników
działalności podstawowej, administracji i obsługi.**

| L.p. | FUNKCJA | PROCENT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO |
|-------------|-----------------------------------|---|
| 1. | Kierownik działu, oddziału, filii | Do 50% |

Pracowników Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
z dnia 15.10.2022 r.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9

4 M. 24

Załącznik nr 4 do Regulaminu Wynagradzania

Pracowników Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Z dnia 15.10.2022 r.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku

..... ,

w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy przed rozpoczęciem

pracy/w dniu*..... zostałem/łam zapoznany/na przez pracodawcę z

treścią obowiązującego Regulaminu wynagradzania.

.....

(podpis pracownika)