**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 2/2024**

**Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Pozezdrzu**

**z dnia 10 stycznia 2024 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pozezdrzu**

Na podstawie **§** 8 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Pozezdrzu uchwalonego przez Radę Gminy w Pozezdrzu Uchwałą nr XXII/117/2000 z dnia 23.10.2000 r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Pozezdrzu  i Uchwały  Nr  VII/40/03 Rady Gminy w Pozezdrzu z dnia 15 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/117/2000 w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Pozezdrzu , w związku z art. 31 d ust.2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pozezdrzu, stanowiący załącznik nr 1.
2. Wykaz stanowisk pracy istniejących w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pozezdrzu oraz wymagania kwalifikacyjne do ich zajmowania, załącznik nr 2.
3. Wykaz stanowiskuprawnionych do dodatku funkcyjnego, załącznik nr 3.

 **§ 2.**

 Traci moc Zarządzenie nr 3/17 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Pozezdrzu z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pozezdrzu..

**§ 3.**

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 Kierownik

 Gminnej Biblioteki Publicznej w Pozezdrzu

 Bronisław Fronckiewicz

**Zał. Nr 1 do Zarządzenia nr 2/2024**

**Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Pozezdrzu**

**z dnia 10 stycznia 2024 r.**

**Regulamin wynagradzania pracowników**

**Gminnej Biblioteki Publicznej w Pozezdrzu**

Na podstawie przepisów:

1. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (KP), (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465  ze zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r., poz.1798 ze zm.)

ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa warunki wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pozezdrzu
2. Każdy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Niniejszy Regulamin zawiera wykaz stanowisk pracy, istniejących w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pozezdrzu stanowiący załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ II

Wynagrodzenie

§ 2

1. Kierownikowi przysługują następujące składniki wynagrodzenia:

-        wynagrodzenie zasadnicze;

-        dodatek za wieloletnią pracę;

-        dodatek funkcyjny.

2. Pozostałym pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy, wymaganych kwalifikacji i jakości świadczonej pracy przysługują następujące składniki wynagrodzenia, które przyznawane są na warunkach określonych niniejszym Regulaminem:

-        wynagrodzenie zasadnicze;

-        dodatek za wieloletnią pracę;

-        dodatek funkcyjny;

-        dodatek specjalny.

3. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy. Dotyczy to w szczególności wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy (art. 81 § 1 KP) oraz dodatku wyrównawczego dla pracownicy w ciąży, przeniesionej do innej pracy (art. 179 § 2 KP).

4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się uwzględniając:

-        kwalifikacje pracownika,

-        rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko),

-        postanowienia regulaminu oraz obowiązujące przepisy prawa.

5. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w szczególności w wyniku:

-        zmiany stanowiska pracy,

-        istotnej zmiany zakresu czynności na danym stanowisku,

-        istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy,

§ 3

1. Za wykonywanie pracy na rzecz pracodawcy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
2. Wynagrodzenie zasadnicze określone w § 3 Regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy. W przypadku zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu przewidzianego w umowie o pracę.

§ 4

1. Pracownikom 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. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:

-        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;

-        za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny, określa załącznik nr 3.

§ 6

1. Pełne wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę w określonym terminie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz umową o pracę.
2. Wynagrodzenie jest płatne raz w miesiącu z dołu, 27 dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie miesięczne pracownika nie może być niższe od minimalnego miesięcznego wynagrodzenia osoby zatrudnionej w Polsce w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

§ 7

Świadczenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia albo wypadku przy pracy przysługują:

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

-        choroby lub odosobnienia w związku z choroba zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia;

-        wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt.1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia;

-        poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt. 1 pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

3. Pozostałe uprawnienia pracownika za czas niezdolności do pracy, o której mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.

4. Do podstawy wymiaru wysokości zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego wlicza się wymienione niżej składniki wynagrodzenia: zasadnicze, dodatek funkcyjny.  W/w składniki potrąca się proporcjonalnie za czas niezdolności do pracy pracownika.

§ 8

1. Pracownik może mieć przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi za:

-        okresowo zwiększone obowiązki;

-        pogorszenie warunków pracy.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając:

-        zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków;

-        specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany.

6. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ III

**Inne świadczenia związane z pracą**

§ 9

1. Pracownikowi przysługują inne niż wynagrodzenie za pracę, następujące świadczenia związane z pracą:

-        nagrody jubileuszowe;

-        odprawa emerytalna;

-        odprawa pośmiertna.

2. Pracownikowi przysługuje ponadto świadczenie związane z pracą, przewidziane w powszechnie  obowiązujących przepisach prawa pracy. Dotyczy to w szczególności odpraw z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

§ 10

1. 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.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu 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. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługuje mu w dniu jej wypłaty. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika 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 tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
7. Wypłata nagrody następuje na wniosek pracownika, niezwłocznie po nabyciu prawa do niej.
8. Pracownik jest zobowiązany wykazać swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach brakuje odpowiedniej dokumentacji.
9. W razie zbiegu prawa do dwóch lub więcej nagród z powodu uzupełnienia dokumentacji albo z innych przyczyn, pracownikowi wypłaca się jedną, wyższą nagrodę.

§ 11

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 w wysokości:

-        jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,

-        dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,

-        trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.

2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

4. Odprawa wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

§ 12

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie wypłaca się odprawę pośmiertną w wysokości i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ IV

Nagrody

§ 13

1. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród w wysokości do 10% wynagrodzeń osobowych.
2. Nagrody wypłacane z funduszu nagród mają charakter uznaniowy.
3. Nagrodę dla Kierownika przyznaje Wójt Gminy Pozezdrze.
4. Przydziału nagród dla Głównego Księgowego i pozostałych pracowników dokonuje kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Pozezdrzu.
5. Pracownik traci prawo do nagrody w przypadku rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ V

Przepisy końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 16

Zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy aneksu.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zał. Nr 2 do Zarządzenia nr 2/2024**

**Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Pozezdrzu**

**z dnia 10 stycznia 2024**

Pozezdrze, dn. .........................

........................................................................

(imię i nazwisko pracownika)

........................................................................

stanowisko

**O Ś W I A D C Z E N I E**

**o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania pracowników**

**Gminnej Biblioteki Publicznej w Pozezdrzu**

Oświadczam, że zapoznałam się z Regulaminem wynagradzania pracowników, obowiązującym w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pozezdrzu.

....................................................

(data i podpis pracownika)

**Zał. Nr 2 do Zarządzenia nr 2/2024**

**Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Pozezdrzu**

 **z dnia 10 stycznia 2024**

**Wykaz stanowisk pracy istniejących w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pozezdrzu**

**oraz wymagania kwalifikacyjne do ich zajmowania**

1. Stanowiska bibliotekarskie pracowników służby bibliotecznej

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Wykształcenie** | **Staż pracy** |
| 1 | Młodszy bibliotekarz | średnie | - |
| studium bibliotekarskie |
| wyższe na poziomie studiów pierwszego lub drugiego stopnia |
| 2 | Bibliotekarz | średnie | 2 lata |
| studium bibliotekarskie lub wyższe na poziomie studiów pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku innym, niż bibliologiczne i informatologiczne | 1 rok |
| wyższe na poziomie studiów pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii | - |
| 3 | Starszy bibliotekarz | studium bibliotekarskie lub wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia | 3 lata |
| wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich lub wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii | 2 lata |
| 4 | Kustosz | wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, lub wyższe i studia podyplomowe –na kierunku odpowiadającym profilowi biblioteki lub którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii | - |
| 5 | Starszy kustosz | wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, na kierunku odpowiadającym profilowi biblioteki lub którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologiii informatologii | - |

**Zał. Nr 3 do Zarządzenia nr 2/2024**

**Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Pozezdrzu**

**z dnia 10 stycznia 2024**

**Wykaz stanowisk uprawnionych do dodatku funkcyjnego**

2. Stanowiska administracji i obsługi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Wykształcenie** | **Staż pracy** | Dodatek funkc. |
| 1 | Kierownik | wyższe pierwszego lub drugiego stopnia | - | do 50% |
| 2 | Główny księgowy | wyższe pierwszego lub drugiego stopnia kierunkowe | 3 lata | do 50% |
| studium policealne kierunkowe | 3 lata | do 50% |
| 3 | Kasjer | średnie | 2 lata | - |
| wyższe pierwszego lub drugiego stopnia | - | - |
| 4 | Specjalista d/s obsługi i konserwacji urządzeń: elektronicznych, audiowizualnych, komputerowych | średnie lub wyższe pierwszegolub drugiego stopnia | - | - |
| 5 | Sprzątaczka | podstawowe, średnie | - |