

Zarządzenie Nr 5/2019

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy

z dnia 25 marca 2019 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biblioteki Publicznej w
Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy

Na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy /D.U. 21 poz.141 z
późniejszymi zmianami/, w związku § 10 ust.2 i 3 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st
Warszawy zarządza się, co następuje:

§ 1

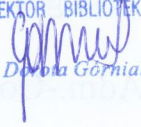
Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota
m.st. Warszawy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Traci moc Regulamin Wynagradzania dotychczas obowiązujący, wprowadzony Zarządzeniem
Nr 10/2013 Dyrektora Biblioteki Publicznej Dzielnicy Ochota z dnia 26 września 2013 r.

§ 3

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości
pracowników.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Dorota Górniak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY OCHOTA M. ST. WARSZAWY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin opracowano i przyjęto na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz.862),
2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1974 Nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami)

§ 2

Regulamin Wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania za pracę oraz warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

§ 3

Postanowienia Regulaminu obowiązują pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteką, z wyłączeniem Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 4

Regulamin podaje się do wiadomości każdego pracownika, a fakt zapoznania się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.

§ 5

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę lub innym akcie *
będącym podstawą nawiązania stosunku pracy, nie niższe od najniższego wynagrodzenia za
pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 6

Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, kwalifikacji i zajmowanego stanowiska, z uwzględnieniem ilości i jakości świadczonej pracy, osiągnięć, wykazanej inicjatywy i samodzielności w wykonywaniu zadań

§ 7

Mapa stanowisk pracy i miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 8

1. Miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego ustala dyrektor Biblioteki.
2. Awansu na wyższe stanowisko dokonuje dyrektor Biblioteki po konsultacji z kierownikiem jednostki organizacyjnej Biblioteki, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 9

1. Pracownikom przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę**, zwany dalej dodatkiem, w wysokości 5% zasadniczego wynagrodzenia pracownika po 5. latach pracy, wzrastający o 1 % za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika po 20 i więcej latach pracy
2. Do okresu uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.
3. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.



4. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do dodatkowego okresu zatrudnienia nie są wliczane okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie bądź zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
 - 1/ począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
 - 2/ za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10

1. Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze przysługuje **dodatek funkcyjny** określony kwotowo, nie wyższy, niż 50% wynagrodzenia zasadniczego.

Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się w szczególności liczbę podległych pracowników, zakres wykonywanych zadań, zakres odpowiedzialności, zakres uprawnień do podejmowania decyzji, poziom samodzielności niezbędnej do wykonania zadań.

§ 11

1. Z tytułu zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności, lub pracy w szczególnym charakterze, lub w szczególnych warunkach, dyrektor Biblioteki może przyznać pracownikowi **dodatek specjalny**.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest na okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika i jest określony kwotowo.



§ 12

1. W ramach środków na wynagrodzenie osobowe, w Bibliotece tworzy się **fundusz premiowy** w wysokości nie mniej niż 10%, nie więcej niż 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników. Fundusz premiowy może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Wysokość miesięcznego funduszu premiowego określa Dyrektor Biblioteki.
3. Pierwszym dniem okresu premiowego jest 20 dzień miesiąca, a ostatnim 19 dzień miesiąca następnego
4. Premia indywidualna przyznawana jest procentowo od wynagrodzenia zasadniczego
5. Propozycję premii indywidualnej dla poszczególnych pracowników wnoszą kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki, składając, w uzgodnionym terminie odpowiedni wniosek. Wniosek następnie podlega rozpatrzeniu i zatwierdzeniu przez Dyrektora.
6. Dyrektor zastrzega sobie prawo do podwyższenia lub obniżenia wnioskowanej premii na podstawie posiadanej wiedzy na temat pracy poszczególnych pracowników
7. Premia przysługuje pracownikowi za czas faktycznie przepracowany oraz czas usprawiedliwionej nieobecności, wyłączając zwolnienia lekarskie
8. Premia ma charakter uznaniowy. Wysokość premii indywidualnych ustala się w zależności od osiągnięć pracownika i możliwości finansowych Biblioteki.
9. Premię dla kierowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Biblioteki.
10. Otrzymana przez pracownika premia uznaniowa, zostanie ujęta w podstawie nagrody jubileuszowej oraz odprawy emerytalno – rentowej.
11. Nowy pracownik uzyskuje prawo do premii po przepracowaniu 3 miesięcy. Okres ten, na wniosek bezpośredniego przełożonego, może zostać skrócony do 1 miesiąca.
12. Przyznana premia jest wypłacana za okresy miesięczne wraz z wypłatą wynagrodzenia.

Rozdział III

Inne świadczenia związane z pracą

§ 13

1. Za wieloletnią pracę 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
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne okresy pracy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów, korzystniejszy dla pracownika.
 3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
 4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej 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 wypłaty tej 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 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.
 8. Pracownikowi, który w dniu udokumentowania swego prawa do nagrody był uprawniony do nagrody wyższego stopnia lub gdy nabeździe prawo do nagrody wyższego stopnia w ciągu 12 miesięcy, wypłaca się nagrodę wyższą.

§ 14

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

§ 15

1. W Bibliotece tworzy się **fundusz nagród** w wysokości do 3% środków na wynagrodzenie osobowe, z którego pracownicy mogą otrzymywać nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy. Fundusz nagród może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Za szczególne osiągnięcia uważa się: innowacyjne projekty i rozwiązania, wniesienie znacznego wkładu pracy w wykonanie szczególnie istotnego zadania dla działalności Biblioteki, postawę charakteryzującą się kompetencją, odpowiedzialnością, zdyscyplinowaniem, potwierdzonym nienagannym wykonywaniem zadań w dłuższym okresie
3. Propozycję nagrody dla pracowników wnioskuje kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki, składając, w uzgodnionym terminie odpowiedni wniosek. Wniosek następnie podlega rozpatrzeniu i zatwierdzeniu przez Dyrektora.
4. Dyrektor zastrzega sobie prawo do podwyższenia lub obniżenia wnioskowanej nagrody na podstawie posiadanej wiedzy na temat pracy poszczególnych pracowników
5. Nagrody dla kierowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor
6. Nagrody przyznawane są przez Dyrektora Biblioteki.
7. Wysokość nagrody ma charakter uznaniowy.

§ 16

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Biblioteki zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki, przysługują należności z tytułu podróży służbowej.

2. Wysokość oraz warunki ustalania należności z tytułu podróży służbowej dla pracowników Biblioteki określone są tak jak dla pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.nr 0 poz.167 z 2013 roku)

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wraz z dodatkami i premią wypłacane jest wszystkim pracownikom z dołu, 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym
2. Wypłata wynagrodzenia za niezdolność do pracy lub zasiłków w razie choroby i macierzyństwa dokonywana jest 28 dnia następnego miesiąca. Jeżeli dzień 28 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie do rąk własnych wypłacane jest w Kasie Biblioteki znajdującej się w Warszawie przy ul. Grójeckiej 77
4. Na wniosek pracownika lub za jego zgodą Biblioteka może przekazać wynagrodzenie na wskazany rachunek bankowy, którego pracownik jest właścicielem lub współwłaścicielem.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 17

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.

§ 18

Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 19

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

§ 20

Zmiana Regulaminu dokonywać się może wyłącznie w drodze właściwej dla jego nadania

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 22

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Dorota Górniak

Dyrektor Biblioteki

Brak wspólnego stanowiska Związków Zawodowych w
związki zawodowe
dotyczących ustawowo temacie - Regulamin
wprowadzić Dyrektor na podstawie Art. 30 p. 6
ustawy o Związkach Zawodowych

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Dorota Górniak

Mapa stanowisk pracy i miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi

Stanowisko		min	max	Stanowisko		min	max	Stanowisko		min	max
W3	Sekretarka	2200	3500	B2	Bibliotekarz	2300	4100	O5	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	3500	6400
	W2	Pomoc Bibliotekarza	2100		B1	Młodszy Bibliotekarz	2200				
	W1	Szaniarz	2000								
B5	Instruktor	3100	5600	O4	Starszy Specjalista ds. IT	3100	5000	K2	Kierownik Działu Administracji	3500	6400
					Starszy Specjalista ds. Kadr				Kierownik Działu IT		
	Starszy Kustosz				Starszy Specjalista ds. Promocji				Instruktor (z funkcją kierowniczą)		
B4	Kustosz	2900	4800	O3	Animator Kultury	2900	4800	K1	Kierownik Placówki Bibliotecznej	3100	5600
					Specjalista ds. IT						
					Specjalista ds. Administracji						
B3	Starszy Bibliotekarz	2600	4300	O2	Specjalista ds. BHP	2600	4300				
					Specjalista ds. Promocji						
					Specjalista ds. Kadr						
					Główny Specjalista ds. BHP						
					Starszy Księgowy						
					Księgowy						
					Inspektor ds. BHP						
					Młodszy specjalista ds. Administracji						
					Młodszy Specjalista ds. IT						
					Młodszy Inspektor ds. BHP						
					Młodszy Specjalista ds. Promocji						
					Kasjer						

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Daria Górnjak

W - stanowiska wsparcia
B - stanowiska biblioteczne
O - stanowiska ogólnobrazowe
K - stanowiska kadry zarządzającej