

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 50/2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-
Południe m.st. Warszawy
z dnia 27.12.2024r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. ZYGMUNTA JANA RUMLA
W DZIELNICY PRAGA-POŁUDNIE M.ST. WARSZAWY**

Warszawa, 27.12.2024 r.

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią przepisy:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024, poz. 87 t.j.),
2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2023 r. poz. 1465 t.j.),
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),

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
 - 2) Kodeksie Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 2023 r. poz. 1465);
 - 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Praga-Południe 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) 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);
 - 6) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024, poz. 87 t.j.);
 - 7) Związku Zawodowym – rozumie się przez to każdą zakładową organizację związkową działającą w Bibliotece;
 - 8) Wynagrodzeniu minimalnym – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie za pracę, określane w drodze rozporządzenia przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
 - 9) Dyrektorze – rozumie się przez to osobę zatrudnioną/powołaną na stanowisko Dyrektora w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
 - 10) Przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez Pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy.

§ 2

1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, pracownikom zatrudnionym w Bibliotece.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy. Za wyjątkiem osób wskazanych w ust. 3 – bez

względem na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

3. Regulamin wynagradzania, zgodnie z art. 77² § 5 w związku z art. 241²⁶ § 2 Kodeksu pracy, nie określa warunków wynagradzania pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (dyrektora, jego zastępcy i głównego księgowego).
4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu wynagradzania każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez Pracownika pracy, na dowód, czego Pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec Pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia Pracownika stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania. Dotychczasowi Pracownicy w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu zostają zapoznani z treścią Regulaminu, poprzez wysłanie do wszystkich pracowników na ich adresy służbowej poczty elektronicznej linku do Regulaminu umieszczonego na stronie internetowej Biblioteki <http://pracownicy.bppragapd.pl/> w zakładce Regulaminy.

Rozdział II Wynagrodzenie

§ 3

1. Wynagrodzenie w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w aktualnym Rozporządzeniu Rady Ministrów.
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. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

Rozdział III Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie za pełny etat zostanie podwyższone tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określonego w umowie, Pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.
2. 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.
3. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie wykonywanej pracy.
4. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy tak przewidują obowiązujące przepisy prawa pracy.

5. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
6. 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.
7. 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.
8. Wzrost wysokości wynagrodzenia zasadniczego uzależnione są od sytuacji finansowo-ekonomicznej pracodawcy.

§ 5

Mapę stanowisk i miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) wynagrodzenie za czas urlopu,
- 3) dodatki do wynagrodzenia:
 - 3.1 dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3.2 dodatek funkcyjny,
 - 3.3 dodatek specjalny,
- 4) nagrody:
 - 4.1 nagroda okolicznościową, związaną ze świętem zawodowym „Dzień Bibliotekarza”,
 - 4.2 nagroda kwartalną,
 - 4.3 nagrody jubileuszowe,
- 5) odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 6) świadczenia za pracę w godzinach nadliczbowych,

- 7) uprawnienia z tytułu pracy w dniu wolnym od pracy,
- 8) uprawnienia z tytułu pracy w niedzielę lub święto,
- 9) świadczenia za pracę w porze nocnej,
- 10) wynagrodzenie za czas przestoju z przyczyn dotyczących Pracodawcy,
- 11) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- 12) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 13) świadczenia na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową,
- 14) odprawa pośmiertna – zasady nabycia odprawy pośmiertnej reguluje art. 93 Kodeksu Pracy

Rozdział IV

Wynagrodzenie za czas urlopu

§ 7

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

Rozdział V

Dodatki do wynagrodzenia

§ 8

Wysokość i zasady przyznawania dodatków wskazanych w Rozdziale III § 6 pkt. 2-5 określa:

- 1) art. 31 ust. 1-4 Ustawy w brzmieniu:

„Art. 31. 1. Wynagrodzenie pracownika instytucji kultury składa się z wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla danego stanowiska pracy oraz dodatku za wieloletnią pracę. Pracownik pełniący funkcje kierownicze otrzymuje dodatek funkcyjny.

2. Pracownikowi instytucji kultury przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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.

4. Pracownik instytucji kultury może otrzymać dodatek specjalny za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań, na okres wykonywania tych zadań albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.”

- 2) oraz § 2 i § 4 – 7 Rozporządzenia w brzmieniu:

„§ 2. 1. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.

2. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.

3. 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.

4. 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.

5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) poczynwszy 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.

(...)

§ 4. 1. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.

2. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.

3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody jubileuszowej uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w określonej wysokości w dniu upływu okresu uprawniającego 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 przysługujące mu w dniu wypłaty tej nagrody.

6. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty nagrody, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.

7. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, pracownikowi wypłaca się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

8. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 7, ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający pracownika do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

9. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w przypadku gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

10. Nagrodę jubileuszową, w wysokości określonej w dniu upływu okresu uprawniającego pracownika do tej nagrody, wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

§ 5. 1. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.

2. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.

3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.

4. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

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

§ 6. 1. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się, uwzględniając:

- 1) zakres wykonywanych zadań;
- 2) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
- 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
- 4) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań;
- 5) liczbę podległych pracowników.

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

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7. 1. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.

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

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

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia."

§ 9

Dodatki: funkcyjny, specjalny, pomniejszane są o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i uwzględniane są w podstawie wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie

choroby i macierzyństwa z uwzględnieniem treści art. 41 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 10 **Dodatek za wieloletnią pracę**

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. Dodatku za wieloletnią pracę nie uwzględnia się w podstawie wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków.
5. Dodatek za wieloletnią pracę 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.
6. 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.

§ 11 **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom pełniącym funkcje kierownicze, od momentu powierzenia pełnienia funkcji kierowniczej.
2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie od 15%, ale nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. 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.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzeń.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek funkcyjny nie

przysługuje za okresy niezdolności do pracy spowodowane chorobą, koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego.

§ 12 **Dodatek specjalny**

1. Pracownicy Biblioteki mogą otrzymywać dodatek specjalny. Dodatek specjalny przyznaje Dyrektor na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.
2. Warunkiem przyznania dodatku specjalnego jest wykonywanie przez pracownika:
 - a) okresowo zwiększonych obowiązków służbowych,
 - b) dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności.
3. Przy ustalaniu wysokości dodatku specjalnego uwzględnia się zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, a jego wysokość ustalana jest w zakresie od 5% do 40% wynagrodzenia zasadniczego Pracownika.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest na czas określony maksymalnie 12 miesięcy - za okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany z możliwością przedłużenia.

Rozdział VI **Nagrody**

§ 13

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w łącznej wysokości 8,5% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe z przeznaczeniem na nagrody („Fundusz Nagród”).
2. Fundusz Nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Biblioteka może wypłacić pracownikom w ciągu roku kalendarzowego:
 - 1) nagrodę okolicznościową, związaną ze świętem zawodowym „Dzień Bibliotekarza”,
 - 2) nagrodę kwartalną.
4. Decyzję o przyznaniu pracownikom nagrody oraz jej wysokości określa w każdym konkretnym przypadku Dyrektor. Przyznawane nagrody mają charakter uznaniowy i indywidualny. Są świadczeniem przyznawanym Pracownikowi z tytułu pozytywnej oceny jego pracy.
5. Ocena pracy pracowników odbywa się przez bezpośredniego przełożonego. Ocena kierowników poszczególnych placówek bibliotecznych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy do Dyrektora.
6. Nagroda nie ma charakteru roszczeniowego i Pracownikowi nie przysługuje odwołanie od ustalonej listy wypłat nagród.

§ 14

Nagroda okolicznościowa, związana ze świętem zawodowym „Dzień Bibliotekarza”

1. W ramach Funduszu Nagród, o którym mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu, 5% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe przeznacza się na wypłatę nagród związanych ze świętem zawodowym „Dzień Bibliotekarza”.
2. Nagrodę otrzymuje osoba będąca pracownikiem Biblioteki w dniu wypłaty nagrody.
3. Do przyznania nagrody nie jest wymagane złożenie wniosku ani opinia bezpośredniego przełożonego.
4. Względem każdego Pracownika Dyrektor, uwzględniając zasady określone w ust. 5 – 8, wydaje decyzję o przyznaniu Pracownikowi nagrody i określeniu jej wysokości.
5. Podstawą do określania wysokości nagrody dla Pracownika jest okres od 1 maja roku poprzedniego do 30 kwietnia roku, w którym wypłaca się nagrodę okolicznościową związaną ze świętem zawodowym „Dzień Bibliotekarza”.
6. Pracownik, który nie przepracował całego roku kalendarzowego w Bibliotece, nabywa prawo do nagrody w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego w Bibliotece.
7. Pracownik traci prawo do nagrody w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej 2 dni;
 - 2) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem bez wypowiedzenia z winy pracownika;
 - 3) otrzymania nagany w okresie ostatnich 3 miesięcy.
8. Nagroda wypłacana jest odpowiednio do zgromadzonych na ten cel środków, w terminie do 31 maja danego roku.

§ 15

Nagroda kwartalna

1. Za czas efektywnie przepracowany Pracownik może otrzymać nagrody kwartalne, których składowymi są nagrody kwartalne I i II stopnia.
2. W ramach Funduszu Nagród, o którym mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu:
 - 1) 2% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe przeznacza się na wypłatę nagród kwartalnych I stopnia;
 - 2) 1,5% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe przeznacza się na wypłatę nagród kwartalnych II stopnia.
3. Nagrodę kwartalną może otrzymać osoba będąca pracownikiem Biblioteki w dniu wypłaty nagrody.
4. W każdym kwartale Dyrektor przekazuje bezpośrednim przełożonym pracowników informację o puli środków przewidywanej na nagrody kwartalne I stopnia dla wszystkich bezpośrednio podległych im pracowników w danym kwartale.
5. Nagrody kwartalne I stopnia przyznaje pracownikom Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego. Dyrektor, z zastrzeżeniem ust.9, jest związany wnioskiem w ramach puli, o której mowa w ust. 4.
6. Nagrody kwartalne II stopnia przyznaje pracownikom Dyrektor według uznania.
7. Łączna wysokość nagrody kwartalnej I i II stopnia wypłacanej pracownikowi w danym kwartale nie może przekraczać 100% wynagrodzenia zasadniczego i jest zależna od oceny pracownika dokonywanej przez Dyrektora Biblioteki oraz od możliwości finansowych Biblioteki.

8. Przy ustalaniu nagrody kwartalnej bierze się pod uwagę:
- 1) realizację bądź współudział w realizacji zadań i przedsięwzięć uznanych za istotne dla Biblioteki,
 - 2) samodzielne wykonanie zadań dodatkowych, o dużej skali trudności,
 - 3) kreatywność w podejmowanych przedsięwzięciach przez placówkę w promowaniu i propagowaniu czytelnictwa i kultury,
 - 4) dyspozycyjność, punktualność pracownika w zakresie wykonywania różnych zadań Biblioteki,
9. Nagrody kwartalnej nie może otrzymać pracownik, który w okresie, za jaki jest ona przyznawana:
- 1) został ukarany karą porządkową;
 - 2) posiadał nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
10. Nagroda kwartalna wypłacana jest do ostatniego dnia kwartału.

Rozdział VII

Nagrody jubileuszowe i odprawa pieniężna

§ 16

Nagroda jubileuszowa

1. Za wieloletnią pracę, zgodnie z art. 31b ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy,
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy,
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia po 40 latach pracy.
2. Warunkiem ustalenia prawa Pracownika do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych.
3. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
4. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody jubileuszowej uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
6. Wszystkim uprawnionym, aktualnie zatrudnionym pracownikom, przyznaje się i wypłaca należną nagrodę, bez potrzeby składania przez nich wniosku.
7. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika praw do nagrody, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem Pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę Pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc do dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

9. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawa do nagrody jubileuszowej będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty, podstawą obliczenia nagrody jubileuszowej będzie wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
10. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
11. Pracownikowi, który w dniu udokumentowania swego prawa do nagrody był uprawniony do nagrody wyższego stopnia lub gdy nabędzie prawo do nagrody wyższego stopnia w ciągu 12 miesięcy, wypłaca się nagrodę wyższą.
12. Jeżeli Pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawą obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej

§ 17

Odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli Pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli Pracownik był zatrudniony, co najmniej 15 lat,
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli Pracownik był zatrudniony, co najmniej 20 lat.
2. Do okresu pracy, o którym mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
4. Odprawę, o której mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
5. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w miesiącu ustania stosunku pracy.
6. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie przez Pracownika prawa do tej odprawy.
7. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.

§ 18

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) za pracę w godzinach nadliczbowych - w wysokości i na zasadach określonych w art. 151¹ Kodeksu Pracy, z zastrzeżeniem zapisów poniżej:



- a. w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy;
 - b. udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku Pracownika. W takim przypadku Pracodawca udziela Pracownikowi czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin;
 - c. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 k.p. wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku Pracownika. W takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy;
 - d. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy i kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości i na zasadach określonych w art. 151(1) Kodeksu Pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy;
 - e. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy zgodnie z art. 151¹¹ k.p.;
 - f. jeśli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie, zgodnie treścią z § 13 pkt. 1) ppkt e) Regulaminu, dnia wolnego Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt. 1 k.p. za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto;
- 2) za pracę w porze nocnej (pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23⁰⁰ a 7⁰⁰) - Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z Wynagrodzenia minimalnego, o którym mowa w § 3 pkt. 4 niniejszego Regulaminu;
 - 3) za czas przestoju z przyczyn dotyczących Pracodawcy, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalone zgodnie z art. 81 § 1 i 2 k.p.;
 - 4) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 k.p. i 184 k.p. w wymiarze określonym w tych artykułach oraz w przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - 5) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 k.p. i 237¹ k.p. oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
 - 6) Pracownikom wykonującym na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie

kosztów związanych z podróżą służbową, według stawek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

- 7) odprawa po śmierci Pracownika na podstawie i wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy (art. 93 k.p.).

Rozdział VIII

Termin oraz sposób wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje za każdy przepracowany miesiąc nie później niż do 28 dnia danego miesiąca, za który naliczono wynagrodzenie.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje:
 - a) przelewem na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy. Na Pracowniku ciąży wówczas obowiązek niezwłocznego informowania Pracodawcy o ewentualnej zmianie numeru rachunku bankowego;
 - b) gotówką w kasie, jeżeli Pracownik złożył wniosek w formie papierowej lub elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Wypłata wynagrodzenia osobie trzeciej może nastąpić w sytuacji:
 - a) udzielenia przez Pracownika pisemnego pełnomocnictwa od Pracownika do odbioru wynagrodzenia lub pełnomocnictwa ogólnego od Pracownika,
 - b) prawomocnego orzeczenia sądu nakazującego wypłatę wynagrodzenia do rąk drugiego małżonka,
 - c) przemijającej przeszkody po stronie Pracownika wyłącznie do rąk małżonka pozostającego z pracownikiem we wspólnym pożyciu, o ile Pracownik nie wyrazi uprzednio sprzeciwu.
5. Przy wypłacie wynagrodzenia potrąca się należną zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, i inne potrącenia według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. W miesiącu korzystania z urlopu bezpłatnego obniża się wszystkie składniki wynagrodzenia proporcjonalnie do liczby dni roboczych przypadających w czasie urlopu bezpłatnego przyjmując za podstawę wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości zapisanej w umowie pracę.

§20

Potrącenia z wynagrodzenia

1. Pracodawca należności inne niż wskazane w art. 87 § 1 i 7 k.p. może potrącać z wynagrodzenia Pracownika tylko za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.
2. Potrąceń dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa pracy, w szczególności art. 87, art. 87¹, art. 88 k.p. oraz art. 91 k.p.

§21

Awansowanie i podwyższanie wynagrodzenia zasadniczego

1. Pracownikowi może być przyznany awans stanowiskowy i/lub zwiększenie wysokości wynagrodzenia zasadniczego.
2. Przez awansowanie rozumie się przeniesienie pracownika na wyższe lub równorzędne stanowisko (awans stanowiskowy).
3. Pracownik może mieć zwiększone wynagrodzenie zasadnicze bez awansu stanowiskowego.
4. Dyrektor z własnej inicjatywy awansuje pracowników i/lub podwyższa ich wynagrodzenie zasadnicze.
5. Z uzasadnionym wnioskiem o awansowanie pracownika i/lub podwyższenie jego wynagrodzenia zasadniczego może wystąpić bezpośredni przełożony lub osoba zainteresowana.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 22

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi do nich.
2. Wynagrodzenie dla Dyrektora Biblioteki ustala Organizator w oparciu o odrębne przepisy prawne.
3. Wynagrodzenie dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego ustala Dyrektor w oparciu o ustawę z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi
4. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnego aneksu, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź poprzez wprowadzenie nowego Regulaminu wynagradzania.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości Pracownikom, poprzez umieszczenie Regulaminu na stronie internetowej Biblioteki.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc prawną postanowienia Regulaminu Wynagradzania Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, wprowadzonego Zarządzeniem nr 6/2022 z dnia 26.10.2022 r.
7. Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi w trybie art. 77² § 4 Kodeksu pracy.

§ 23

Integralną część Regulaminu stanowią:

- 1) Załącznik nr 1 - Mapa stanowisk pracy i miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
- 2) Załącznik nr 2 - Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania.

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze

Mirosław Koper

WICEPRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze

Marta Bacia

WICEPRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze

Dawid Szumicki

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy

Iwona Kaczorowska

27.12.2024

Anna Zuperska

RADCY PRAWNY
WA-4977

27.12.24

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 62./2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Żygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Mapa stanowisk pracy i miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

K3	Główny Księgowy	7600	11000
	Zastępca Dyrektora		
K2	Kierownik Działu	7200	9700
	Instruktor (z funkcją kierowniczą)		
K1	Kierownik Placówki Bibliotecznej	6800	9500

O4	Inspektor Ochrony Osobowych	7000	9600
	Radca prawny		
	Prawnik		
	Administrator systemu SOWA		
	Główny Specjalista		
O3	Inspektor ds. BHP	6800	9200
	Starszy Specjalista		
	Starszy Archiwista		
	Starszy Księgowy		
O2	Animator Kultury	6200	8200
	Specjalista		
	Archiwista		
	Księgowy		
O1	Młodszy Specjalista	5700	7700
	Młodszy Archiwista		
	Młodszy Księgowy		
	Kasjer		

B5	Instruktor	7100	8700
	Starszy Kustosz		
B4	Kustosz	6200	8200
B3	Starszy Bibliotekarz	5700	7700
B2	Bibliotekarz	5500	7200
B1	Młodszy Bibliotekarz	5300	6700

W4	Plastyk	5000	6200
W3	Sekretarka	4900	6000
	Konservator		
W2	Pomoc Bibliotekarza	4800	5800
	Magazynier Biblioteczny		
W1	Pracownik Porządkowy	4700	5300
	Szafelnik		

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Żygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
[Signature]
Iwona Kaczorowska

Kierownik Działu, Kierownik Placówki Bibliotecznej
WICEPRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze
[Signature]
Marta Bacia

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze
[Signature]
Mirosław Koper

[Signature]
David Szumicki

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-
Południe m.st. Warszawy
z dnia 27.12.2024r.

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku

.....
.....
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy przed
rozpoczęciem pracy w Zostałem(łam)
zapoznany(na) przez pracodawcę z treścią obowiązującego regulaminu wynagradzania.

.....
(podpis pracownika)

