

Miejska Biblioteka Publiczna
ul. Kard. Wyspińskiego 27
43-100 TYCHY tel. 82 227 01 51
NIP 646-103-43-13, Reg. 00020499

ZARZĄDZENIE Nr 40/566/12
dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach
z dnia 14 grudnia 2012 roku

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach

Na podstawie art. 77³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 Statutu MBP Tychy, wprowadzonego Uchwałą Nr 0150/433/2000 Rady Miasta Tychy z dnia 25 maja 2000 roku (Dziennik Tyski Nr 5, poz.245) z późn. zm., z zastosowaniem Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2012r., poz.406) i przepisu wykonawczego: Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dnia 8 października 2012 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2012r., poz. 1105), po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową,

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach, zwany dalej Regulaminem, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Wynagradzania nie dotyczy pracowników zarządzających.

§ 3

1. Podanie Zarządzenia do wiadomości wszystkim zatrudnionym, polecam kierownikowi działu organizacyjnego, spraw osobowych i socjalnych.
2. Pismem potwierdzenie zapoznania się każdego pracownika z niniejszym Regulaminem zostanie umieszczone w jego aktach osobowych.*

§ 4

Traci moc : Zarządzenie Nr 30/488/10 dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach z późn. zm. oraz dotychczasowe zarządzenia dyrektora MBP Tychy wydane na podstawie Regulaminu Wynagradzania.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie podaje się z dniem 17 grudnia 2012 roku na okres 14 dni do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

- Quorum:
1. tablica ogłoszeń
 2. DOŚ - 2 egz.
 3. dziękuję
 4. Kadry UM
 5. związki zawodowe
 6. D
 7. a/a

**ZAKŁADOWA ORGANIZACJA
GRUPY ZWIĄZKOWEJ
przy MBP - TYCHY**

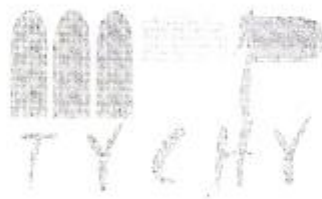
Polak

[Signature]
mgr Dariusz Jankowski

*14.12.2012
Wniosek o wydanie
Kopii Zarządzenia
z dnia 14.12.2012 r.*

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W TYCHACH



ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Na podstawie art. 77² kodeksu pracy, uwzględniając w szczególności treść:
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2012r., poz.406);
 - Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 października 2012 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2012r., poz. 1105);
 ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - „Pracodawcy” lub „Bibliotece” lub MBP Tychy – rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Tychach reprezentowaną w czynnościach z zakresu prawa pracy przez dyrektora Biblioteki;
 - „Pracownika” – rozumie się przez to osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę;
 - „Przepisach prawa pracy” – rozumie się przez to przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia innych opartych na ustawie regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, aktów wewnętrznych wydawanych przez pracodawcę związanych z procesem świadczenia pracy;
 - „Pracownikach zarządzających” – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyrektora i głównego księgowego,

§ 2

1. Regulamin ustala warunki zatrudnienia, wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników Biblioteki.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz niezależnie od rodzaju umowy o pracę, za wyjątkiem pracowników zarządzających.
3. Wynagrodzenie dla dyrektora Biblioteki ustala Prezydent Miasta.
4. Wynagrodzenie głównego księgowego Biblioteki ustala dyrektor MBP Tychy.
5. Każdy pracownik przed podjęciem pracy podlega zaznajomieniu z postanowieniami Regulaminu, co potwierdza własnym podpisem i datą w ośw. adresem dołączonym do akt osobowych.

§ 3

1. Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom pracownika wymaganym przy jej wykonywaniu z uwzględnieniem ilości i jakości świadczonej pracy oraz obowiązujących w przedmiotowym zakresie przepisów prawa.
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. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonywaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA 2013

4. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego, wynikającą z osobistego zaszczerowania pracownika - określonego stawką miesięczną - ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
6. Indywidualne wynagrodzenia pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

§ 4

Ustala się tabele stanowisk pracy oraz stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników Biblioteki, stanowiące Załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ III. DODATKI

§ 6

1. Pracownikom Biblioteki przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem stażowym”, 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 stażowego wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
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 stażowy 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 stażowy wyliczany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) porównawszy od pierwszego dnia miesiąca następującego do miesiąca, 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.

§ 7

1. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Warunkiem przyznania pracownikowi dodatku funkcyjnego jest zatrudnienie na stanowisku, związanym z kierowaniem zespołem - przewidzianym w Regulaminie Organizacyjnym MBP Tychy.
3. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:
 - a) zakres wykonywanych zadań;
 - b) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
 - c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
 - d) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań;
 - e) liczbę podległych pracowników.
4. Wysokość dodatku ustala pracodawca.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia oddatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności albo ze względu na szczególny charakter lub w szczególnych warunkach pracy - pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku specjalnego uwzględnia się zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom trudności warunków, w яких świadczona jest praca.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
5. Dodatek ten jest wypłacany za okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.
6. Dodatek specjalny stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych świadczeń przewidzianych w przepisach.
7. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych zasadach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 9

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługują świadczenia zgodnie z uormowaniami w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ III. NAGRODY I ODPRAWY

§ 10

1. Pracownikom Biblioteki przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - a) 75% miesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy,
 - b) 100% miesięcznego wynagrodzenia - po 25 latach pracy,
 - c) 150% miesięcznego wynagrodzenia - po 30 latach pracy,
 - d) 200% miesięcznego wynagrodzenia - po 35 latach pracy,
 - e) 300% miesięcznego wynagrodzenia - po 40 latach pracy.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w wysokości określonej w § 10 ust.1, w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się 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 jej wypłaty.
7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
8. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczono do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych, okresów niepodlegających doposażeniu wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
9. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.8, ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicą między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
10. Przepisy § 10 ust.8 i 9 mają odpowiednie zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabydzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
11. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, 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.
12. Nagrodę jubileuszową ściąga się jak ekw waloru, parafowany za urlopu wypoczynkowy.

§ 11

1. 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.
2. Jednorazowa odprawa pieniężna o której mowa w ust.1, przysługuje w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik przepracował co najmniej 15 lat,
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik przepracował co najmniej 20 lat.
3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Jednorazowa odprawa 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. Odprawa oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracodawca tworzy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Wielkość funduszu uzależniona jest od sytuacji finansowej MBP Tychy.
3. Pracownik Biblioteki może otrzymywać nagrody, o których mowa w § 12 ust.1.
4. Nagrody przyznają dyrektor Biblioteki.
5. Przyznanie nagród, ich wysokość mają charakter uznaniowy.
6. Pracownicy mogą wyrazić zgodę na podanie do publicznej wiadomości informacji o otrzymaniu nagrody.

ROZDZIAŁ IV. INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE

§ 13

Pracownikom MBP Tychy przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
2. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.
3. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

4. Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określonych stanowisk w Bibliotece określają odrębne przepisy.
2. W kwestiach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
3. Regulamin może być zmieniony w trybie i na zasadach odpowiednich do jego opracowywania i wprowadzania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

PRZEWODNICZĄCA
GRUPY ZWIĄZKOWEJ
przy MBP - TYCHY

Polak



Miejska Biblioteka Publiczna w Tychach

**TABELA STANOWISK PRACY
ORAZ STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

A. Pracownicy merytoryczni

I BIBLIOTEKARZE DYPLOMOWANI

Lp.	Stanowisko	Stawki wynagrodzenia
1	Starszy kustosz dyplomowany	1050 - 8000
2	Kustosz dyplomowany	1050 - 5000
3	Adiunkt	1050 - 4500
4	Starszy Asystent	1050 - 4000
5	Asystent	1050 - 3500

II PRACOWNICY SŁUŻBY BIBLIOTECZNEJ

Lp.	Stanowisko	Stawki wynagrodzenia
1	Starszy kustosz	1050 - 5500
2	Kustosz	1050 - 4500
3	Starszy bibliotekarz	1050 - 4000
4	Bibliotekarz	1050 - 3500
5	Młodszy bibliotekarz	1050 - 3000

III POZOSTALI PRACOWNICY

Lp.	Stanowisko	Stawki wynagrodzenia
1	Starszy dokumentalista	1050 - 4500
2	Dokumentalista dyplomowany	1050 - 4000
3	Adiunkt dokumentacji i informacji naukowej	1050 - 3500
4	Asystent dokumentacji i informacji naukowej	1050 - 3000

B. Pracownicy administracyjni

Lp.	Stanowisko	Stawki wynagrodzenia
1	Kierownik administracyjny	1050 - 4900
2	Racca prawny	1050 - 4400
3	Kierownik komórki organizacyjnej	1050 - 4200
4	Główny specjalista	1050 - 4000
5	Specjalista	1050 - 3800
6	Programista	1050 - 3600
7	Informatyk	1050 - 3400
8	Wydawca portalu internetowego	1050 - 3200
9	Redaktor portalu internetowego	1050 - 3100
10	Technik	1050 - 2900
11	Księgowy	1050 - 2800
12	Referent	1050 - 2700
13	Archiwista	1050 - 2600
14	Sekretarka	1050 - 2500
15	Kasjer	1050 - 2400
16	Rzemieślnik	1050 - 2300
17	Pracownik gospodarczy	1050 - 2200
18	Portier	1050 - 2000
19	Szafniarz	1050 - 2000
20	Dozorca	1050 - 2000