

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
DLA OSÓB ZARZĄDZAJĄCYCH W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
IM. FILIPA SULIMIERSKIEGO W SULMIERZYCACH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (jednolity tekst: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 254, z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012r. poz. 1105)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 21 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi, oraz trybu ich przyznawania (Dz. U. z 2003 r. Nr 14, poz. 139 z późn. zm.).

§ 1. Niniejszy Regulamin wynagradzania – zwany dalej „Regulaminem” określa warunki zatrudniania, wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą Kierownika i Głównego Księgowego zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Sulmierzycach

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Pracodawcy”- rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną im. Filipa Sulimierskiego w Sulmierzycach
2. „Pracownika”- rozumie się przez to Kierownika zatrudnionego u pracodawcy na podstawie umowy o pracę i Głównego Księgowego zatrudnionego u pracodawcy na podstawie umowy o pracę
3. „Odprawie pieniężnej” – rozumie się świadczenie wynikające z ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

ROZDZIAŁ II

Wynagrodzenie za pracę

§ 3. Wynagrodzenie Kierownika i Głównego Księgowego składa się z wynagrodzenia zasadniczego oraz świadczeń dodatkowych.

§ 4.1. Kierownik i Główny Księgowy otrzymuje wynagrodzenie odpowiadające wykonywanej pracy oraz kwalifikacjom zawodowym.

2. Kierownikowi i Głównemu Księgowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wypłacane w okresach miesięcznych wraz z dodatkami: dodatkiem funkcyjnym i dodatkiem stażowym (za wysługę lat).

3. Wynagrodzenie ustalone według ust. 2 określa się jako stawkę osobistego zaszeregowania.

4. Kierownik i Główny Księgowy jest uprawniony do otrzymania nagrody jubileuszowej, odprawy pieniężnej oraz może otrzymać nagrodę roczną.

5. Kierownikowi i Głównemu Księgowemu przysługują również inne świadczenia wymienione w dalszej części Regulaminu.

§ 5. Kierownikowi zajmującemu stanowisko dotyczące działalności podstawowej przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w przedziale XXI kategorii zaszeregowania:

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
Kierownik	do XXI	do 4.500,00
Główny Księgowy	do XX	do 4.000,00

§ 6. Kierownikowi i Głównemu Księgowemu z tytułu pełnienia funkcji kierowniczej przysługuje **dodatek funkcyjny** w wysokości **do 50 %** wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7. 1. Zmiana wynagrodzenia może być dokonywana poprzez indywidualny awans.

2. Zmiana wynagrodzenia powinna odzwierciedlać kwalifikacje Kierownika i Głównego Księgowego, ich staż i dotychczasowy przebieg pracy.

§ 8. 1. Kierownikowi i Głównemu Księgowemu przysługuje **dodatek stażowy** 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 okresu pracy uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się zakończone okresy poprzedniego zatrudnienia (w zakładach pracy prywatnych i uspołecznionych).

3. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku, o którym mowa w ust. 1, 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 okres pracy do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Dodatek stażowy przysługuje Kierownikowi i Głównemu Księgowemu za wszystkie dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nie przysługuje wynagrodzenie.

6. Dodatek stażowy 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

ROZDZIAŁ III

Dodatkowe świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 9. 1. Kierownikowi i Głównemu Księgowemu przysługuje nagroda jubileuszowa w następującej 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. Do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

3. Kierownik i Główny Księgowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

4. Kierownik i Główny Księgowy są zobowiązani udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu prawa do tej nagrody.

6. Podstawę obliczania nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze wynagrodzenie przysługujące w dniu jej wypłaty. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem Kierownika i Głównego Księgowego na rentę inwalidzką z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę Kierownikowi i Głównemu Księgowemu, którym 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. Jeżeli w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu upływa okres uprawniający do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się tylko jedną nagrodę najwyższą.

9. Kierownikowi i Głównemu Księgowemu zatrudnionym w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu, którzy przed tym dniem nabyli prawo do nagrody jubileuszowej, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach, przy ustalaniu prawa do kolejnych nagród.

10. W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem w części dotyczącej nagród jubileuszowych stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 10. 1. Kierownik i Główny Księgowy mogą otrzymać nagrodę roczną.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy dla Kierownika, Kierownik dla Głównego Księgowego.

3. Nagrodę roczną przyznaje się Kierownikowi i Głównemu Księgowemu w szczególności za:

- 1) właściwą i efektywną realizację celów statutowych instytucji kultury, w tym zadań zaplanowanych do realizacji w roku poprzedzającym przyznanie nagrody i w danym roku kalendarzowym,
- 2) poprawę sytuacji finansowej instytucji, np. poprzez zmniejszenie zadłużenia, zmniejszenie straty, obniżenie kosztów, wypracowanie zysku, pozyskanie dodatkowych źródeł finansowania instytucji, terminowe regulowanie zobowiązań, w tym zobowiązań publicznoprawnych,
- 3) efektywne wdrażanie planu rozwoju jednostki, np. poszerzenie zakresu wykonywanych przez instytucję zadań, czy świadczonych usług.
- 4) wysokiego poziomu, obowiązkowego, sumiennego i terminowego wykonywania pracy,
- 5) przestrzegania zasad ustalonych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych regulaminach,
- 6) właściwej współpracy z organem nadrzędnym,
- 7) właściwego poziomu ochrony mienia instytucji kultury.

§ 11.1. Wysokość nagrody rocznej przyznanej Kierownikowi i Głównemu Księgowemu nie może przekroczyć trzykrotności ich przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzedzającym przyznanie nagrody.

2. Przyznanie nagrody ma służyć mobilizacji Kierownika i Głównego Księgowego do jak najlepszej realizacji zadań statutowych jednostki, inicjowania zadań zmierzających do zapewnienia wysokiego poziomu ich wykonywania oraz osiągnięcia jak najlepszych wyników finansowych.

3. Nagroda roczna przyznawana jest na wniosek składany przez właściwy referat merytoryczny Urzędu Gminy w Sulmierzycach sprawujący nadzór nad instytucją kultury.

4. Wniosek składany jest w terminie do 3 miesięcy od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego instytucji za poprzedni rok budżetowy. Do wniosku należy dołączyć sprawozdanie opisowe z wykonania planu finansowego instytucji za poprzedni rok poprzedzający przyznanie nagrody. Wymienione dokumenty do merytorycznego referatu sprawującego nadzór nad instytucją kultury zobowiązany jest dostarczyć główny księgowy instytucji wraz z informacją o posiadanych środkach finansowych na wypłatę nagrody.

5. Nagrodę roczną otrzymuje Kierownik instytucji, który pełnił funkcję przez cały rok poprzedzający przyznanie nagrody i w tym okresie nie naruszył swoich obowiązków pracowniczych w sposób powodujący wymierzenie mu kary dyscyplinarnej, czy rozwiązanie umowy o pracy z jego winy.

§ 12.1. Kierownikowi, z zastrzeżeniem ust. 2, spełniającemu warunki uprawniające do renty z powodu całkowitej niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał

w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje **odprawa pieniężna** w wysokości:

- 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli był zatrudniony krócej niż 15 lat,
- 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
- 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu co najmniej 20 lat.

2. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy pieniężnej, o której mowa w ust.1 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 według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

4. Kierownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa u tego samego pracodawcy.

§ 13. W okresie czasowej niezdolności do pracy, Kierownikowi i Głównemu Księgowemu przysługuje wynagrodzenie wynikające z art. 92 i 184 Kodeksu Pracy, w wymiarze określonym w tych artykułach oraz przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

ROZDZIAŁ IV

Świadczenia socjalne

§ 14. 1. Kierownik i Główny Księgowy jest uprawniony do korzystania ze świadczeń socjalnych. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych prowadzony jest przez Urząd Gminy Sulmierzyce na podstawie porozumienia zawartego przez Wójta Gminy a Kierownikiem GBP w Sulmierzycach.

2. Zasady wypłaty świadczeń z ZFŚS określone są odrębnym regulaminem.

ROZDZIAŁ V

Podróże służbowe

§ 15. Należności z tytułu podróży służbowych reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r. poz. 167).

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty u danego pracodawcy.

.....
(data)

.....
(nazwa instytucji kultury)

.....
(organ uprawniony do wnioskowania
o przyznanie nagrody rocznej)

WÓJT GMINY SULMIERZYCE

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY ROCZNEJ DYREKTOROWI INSTYTUCJI KULTURY

1. Imię i nazwisko Kierownika instytucji kultury:

.....

2. Data objęcia stanowiska w instytucji kultury:

.....

3. Wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia kierownika za okres wnioskowany:

.....

4. Proponowana wysokość nagrody rocznej wraz z uzasadnieniem i zapewnieniem
o posiadanych środkach finansowych na wypłatę nagrody:

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

Załączniki do wniosku:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)