

Zarządzenie Nr 27/2024

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 17. 12. 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 77 ² § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222), Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87, Ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagrodzeniach osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. z 2000r. poz. 306) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, zaś Regulamin Wynagradzania, po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, ze skutkiem od dnia 01 stycznia 2025 roku

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 24/2021 z dnia 17 grudnia 2021 roku.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 27/2024
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Tomaszowie Mazowieckim z dn. 17.12.2022 r.

REGULAMI WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

Na podstawie:

- Art. 77 ² § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222),
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2024 poz. 87),
- Ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagrodzeniach osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. 2000 nr 26 poz. 306)

ustala się co następuje:

§1

Pracownicy zatrudnieni w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim otrzymują wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą na zasadach ustalonych w :

- 1) Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r. poz. 1798),
- 2) ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2024 poz. 87),
- 3) powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy /w tym Kodeksu pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222), w aktach wykonawczych i innych właściwych aktach prawnych,
- 4) niniejszym Regulaminie Wynagradzania.

§2

1. Niniejszy Regulamin Wynagradzania zwany dalej „Regulaminem”, ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko, z wyjątkiem osób zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy zgodnie z art. 77² § 5 w związku z art. 241²⁶ § 2 Kodeks Pracy..

3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez Dyrektora MBP lub upoważnionego pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Przez pracodawcę należy rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Tomaszowie Mazowieckim, a przez organ zarządzający zakładem pracy Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim.

§3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy rozumieć przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Tomaszowie Mazowieckim, zwaną dalej biblioteką,
- 2) Organ zarządzający zakładem pracy – należy przez to rozumieć Dyrektora biblioteki,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników biblioteki,
- 4) pracownikowi – należy rozumieć przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w bibliotece,
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora biblioteki,
- 6) wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć stawkę miesięcznego wynagrodzenia pracownika określoną w zawartej z nim umowie o pracę lub wypłacanej mu co miesiąc w stałej wysokości po odjęciu dodatków do wynagrodzenia,
- 7) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę określone corocznie na podstawie art. 2 ust. 5 Ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn. Dz.U. z 21 listopada 2018 r. poz. 2177).

§4

1. Odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy, Pracownikowi przysługują na warunkach określonych w umowie o pracę i niniejszym Regulaminie następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek funkcyjny,
 - 3) dodatek za wieloletnią pracę.
 - 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 6) dodatek specjalny,
 - 7) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, ustawie z dnia 25 października 1991 r.

o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, i ogólnie obowiązujących przepisach prawa.

3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia określonych w niniejszym regulaminie przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
4. 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.

§5

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – mogą być potrącane inne należności wyłącznie w wysokości i na zasadach wynikających z art. 87–91 Kodeksu pracy.

§6

1. Pracodawca dokonuje wypłaty wynagrodzenia raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie.
2. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, a także dodatek za wieloletnią pracę, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych i za pracę w porze nocnej wypłacane jest do dnia 30 danego miesiąca.
Gdy ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.
3. Pozostałe świadczenia wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest w siedzibie Pracodawcy lub na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika.

§7

1. Pracodawca przy ustalaniu wynagrodzenia za pracę bierze pod uwagę w szczególności rodzaj wykonywanej pracy, kwalifikacje wymagane przy jej wykonywaniu, wykształcenie oraz ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla danego stanowiska pracy określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala pracodawca.

4. Wynagrodzenie otrzymane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego określonego przez ministra właściwego ds. pracy i polityki społecznej.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 8

Wszelkie zmiany wysokości wynagrodzenia zasadniczego uzależnione są od sytuacji finansowo-ekonomicznej pracodawcy.

§9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach dyrektora lub innym związanym z kierowaniem zespołem przewidzianym w regulaminie organizacyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. 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.

§ 10

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej "dodatkiem za wysługę lat", w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat 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.

5. W przypadku, gdy pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się jeden z tych okresów.
6. Dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni, za które pracownik 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.
7. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) 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,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca

§11

Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych oprócz wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

§12

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, którego wysokość wynika z art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 13

1. Pracownik 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. Przy ustalaniu wysokości dodatku specjalnego uwzględnia się zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków w jakich świadczona jest praca.
2. Warunkiem przyznania dodatku specjalnego jest wykonywanie przez pracownika:
 - okresowo zwiększonych obowiązków służbowych ,
 - powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności,
 - pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 14

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.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w określonej wysokości w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. 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.
8. 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. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. 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, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów o których mowa w ust. 9 ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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.

11. Przepisy ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio , 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
12. W przypadku 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 jubileuszową wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§15

1. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę, z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu 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 przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do odprawy , jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
3. W razie równoczesnego pozostawania przez pracownika w więcej niż w 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. Odprawę oblicza się według zasad obliczania ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy. Jednorazowa odprawa jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
6. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§16

1. Pracodawca wypłaca odprawę pośmiertną rodzinie pracownika, który zmarł w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby. Wysokość odprawy i zasady jej wypłacania określa art. 93 Kodeksu pracy.
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez Pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla Pracowników obsługi Miejskiej

Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu .

3. W przypadku określonym w ust. 2 Pracownikowi przysługuje w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu pracy ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.

§17

Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości 300 zł jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykazały potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Podstawą do wypłaty jest faktura zakładu optycznego. Koszt zakupu przysługuje pracownikowi co 2 lata.

§18

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy pracownik może otrzymać nagrodę na zasadach określonych w Regulaminie przyznawania nagrody za szczególne osiągnięcia stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania.
2. Fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, może być tworzony, w ramach posiadanych środków.
3. Fundusz ten pozostaje w dyspozycji Dyrektora.
4. Tryb i wysokość przyznawania nagrody rocznej dla pracowników zarządczych określa Ustawa z dnia 3 marca 2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi Dz.U. 2000 nr 26 poz. 306

§19

W związku z art. 31d ust. 2 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194) w załączniku nr 4 znajduje się wykaz wszystkich stanowisk pracy występujących w bibliotece.

§20

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, ze skutkiem od dnia 01 stycznia 2025 roku.
2. Traci moc Regulamin wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim, wprowadzony Zarządzeniem Nr 24/2021 Dyrektora z dnia 17 grudnia 2021 ze skutkiem od dnia 01 stycznia 2022 roku wraz z późniejszymi zmianami.
3. Zmiany do regulaminu wprowadza się w drodze aneksu w trybie właściwym dla wprowadzenia regulaminu.

Załączniki:

1. Tabele wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracowników biblioteki – Załącznik nr 1,
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego - Załącznik nr 2
3. Regulamin nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy - Załącznik nr 3,
4. Wykaz stanowisk pracy – Załącznik nr 4

Załącznik nr 1

*do Regulaminu wynagradzania
Pracowników Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Tomaszowie Maz.*

Tabele wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracowników biblioteki

Stanowisko	Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto (w zł)	Wysokość dodatku funkcyjnego liczona od wynagrodzenia zasadniczego
Kierownik	5000 – 7500	5% - 30%
Starszy kustosz	4800 - 7500	
Kustosz	4750 - 7200	
Starszy bibliotekarz	4700 – 7000	
Bibliotekarz	4700 – 6500	
Młodszy bibliotekarz	4666 – 6000	
Instruktor powiatowy	4800 - 7500	
Specjalista ds. Informatyki i Komputeryzacji	5000 - 7500	
Specjalista ds. administracji i finansów	4750 - 7200	
Archiwista	4800 - 7200	
Pracownik gospodarczy/sprzątaczk	4666 – 3000	

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania
Pracowników Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Tomaszowie Maz.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników obsługi w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

L.p	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwiu robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności <i>w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia</i>
1.	Pracownik gospodarczy sprząający teren wokół budynku	1. R – czapka drelichowa lub beret, 2. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy, 3. R – trzewiki sk/gumowe, 4. O – kurtka ciepłochronna, 5. O – kurtka przeciwdeszczowa lub podgumowana, 6. O – czapka ocieplana, 7. O – buty filcowe – gumowe, 8. O – rękawice ochronne, drelichowe.	24 36/24 24 4 o.z. do zużycia (min.36) 4 o.z. 3 o.z. do zużycia
2.	Pracownik gospodarczy	1. R – fartuch z tkaniny syntetycznej, 2. R – trzewiki profilowane tekstylne.	36 24

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania
Pracowników Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Tomaszowie Maz.

Regulamin nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy

Na podstawie art.31 ust. 5 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej(Dz.U. 2024 poz. 87) oraz § 18 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim ustala się Regulamin nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 1.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się Fundusz Nagród w wysokości łącznej do 11,5 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Nagroda może być przyznana dwa razy w roku:
 - w maju z okazji Dnia Bibliotekarza w wysokości do 3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe,
 - na koniec roku w wysokości do 8,5 % planowanych środków na wynagrodzenie osobowe.
3. Wypłata nagrody rocznej uzależniona jest od posiadania przez pracodawcę środków finansowych. W razie ich braku nagród nie wypłaca się.

§ 2.

Wysokość kwoty Funduszu Nagród na dany rok kalendarzowy ustala dyrektor po zatwierdzeniu planu finansowego instytucji.

§ 3.

1. Fundusz nagród przeznaczony jest na wypłaty nagród dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Nagroda przyznawana jest za szczególne osiągnięcia w pracy, za które uważa się: wykonywanie dodatkowych zadań nieujętych w zakresie czynności pracownika, a wynikających z potrzeb pracodawcy, wyjątkową kreatywność i innowacyjność w pracy, wniesienie znacznego wkładu pracy w wykonanie szczególnie istotnego zadania dla działalności Biblioteki, postawę charakteryzującą się kompetencją, odpowiedzialnością, zdyscyplinowaniem, nienagannym, wzorowym wypełnianiem obowiązków służbowych.

3. Usprawiedliwiona nieobecność (przebywanie na urlopie wypoczynkowym lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) nie wyklucza przyznania pracownikowi nagrody.
4. Nagrody i ich wysokość mają charakter uznaniowy. Pracownik nie ma prawa do roszczenia o nagrodę.

§ 4.

1. Nagrodę przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
2. Wysokość nagród i termin ich wypłaty określa Dyrektor.
3. Odpis pisma zawiadamiającego o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 4

*do Regulaminu wynagradzania
Pracowników Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Tomaszowie Maz.*

Wykaz stanowisk pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Maz.

1. Dyrektor
2. Kierownik Działu Udostępniania i Informacji
3. Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów
4. Starszy kustosz
5. Kustosz
6. Starszy bibliotekarz
7. Bibliotekarz
8. Młodszy bibliotekarz
9. Instruktor Powiatowy
10. Specjalista ds. Informatyki i Komputeryzacji
11. Specjalista ds. administracji i finansów
12. Archiwista
13. Pracownik gospodarczy/sprzątaczką