

**REGULAMIN WYNAGRODZENIA  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BORNEM SULINOWIE**

### **Spis postanowień:**

1. Postanowienia ogólne (§ 1-5)
2. Nawiązanie stosunku pracy i kształtowanie warunków zatrudnienia (§ 6-10)
3. Czas pracy i miejsce pracy (§ 11-18)
4. Zasady wynagradzania pracowników ( § 19-35)
5. Świadczenia związane z pracą (§ 36-40)
6. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa w zakładzie (§ 41)
7. Działalność socjalna (§ 42-43)
8. Postanowienia końcowe (§ 44-48)

## **1. Postanowienia ogólne**

### § 1

Regulamin wynagradzania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki, jakim powinna odpowiadać treść stosunków pracy, w tym zasady wynagradzania i nabywania praw do innych świadczeń związanych z pracą.

### § 2

1. Postanowienia Regulaminu obejmują wszystkich pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy lub zajmowane stanowisko.
2. Postanowień Regulaminu w części dotyczącej wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz premii niestosuje się wobec Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej, któremu wysokość wynagrodzenia ustala Burmistrz Miasta i Gminy Bornego Sulinowa.

### § 3

Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

### § 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia w życie Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.

### § 5

Regulamin nie podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Borne Sulinowo.

## **2. Nawiązanie stosunku pracy i kształtowanie warunków zatrudnienia**

### § 6

1. Miejska Biblioteka Publiczna, zwana dalej „zakładem” zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę. Umowy sporządza się na piśmie z określeniem rodzaju pracy i miejsca jej wykonania oraz termin rozpoczęcia pracy, a także wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie pracownika ustala się według zasad wynagrodzenia przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
3. Elementem umowy o pracę jest zakres czynności pracownika na zajmowanym stanowisku, który obejmuje szczegółowe obowiązki, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności pracownika,

### § 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 237<sup>5</sup> Kodeksu pracy.

2. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowanie w aktach osobowych pracownika.

#### § 8

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

#### § 9

Pracownicy zwolnieni z pracy z przyczyn dotyczących zakładu mają prawo pierwszeństwa do zatrudnienia w zakładzie przy ponownym zatrudnianiu pracowników w zakładzie.

#### § 10

Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określone są w obowiązującym Regulaminie pracy.

### **3. Czas pracy i miejsce pracy**

#### § 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Obowiązkiem pracownika jest w pełni efektywnie wykorzystać czas pracy na realizację obowiązków pracowniczych.
3. Miejsce wykonywania pracy wynika z treści umowy o pracę, a stanowisko pracy wyznacza pracownikowi kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony.

#### § 12

1. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem odstępstw przewidzianych w przepisach Kodeksu pracy regulujących przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, czas pracy w ruchu ciągłym, w czterobrygadowej lub podobnej organizacji pracy, czas pracy przy dozorcze urzędzeń lub pozostawanie w pogotowiu pracy.
2. Praca w granicach nie przekraczających łącznie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Dopuszcza się przy wykonywaniu prac użytecznych społecznie lub służących zaspokajaniu codziennych potrzeb ludności stosowanie okresu rozliczeniowego nie przekraczającego 6 miesięcy, z ograniczeniami, o których mowa w art. 129 § 1<sup>1</sup> zd. 2 Kodeksu pracy.

#### § 13

Dopuszcza się szczególne rozkłady czasu pracy z przyczyn następujących: obsługa imprez, administrowanie obiektami, wykonywanie prac porządkowych, w których dopuszczalne jest

przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę; jednak czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym, który nie może przekroczyć jednego miesiąca.

#### § 14

Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których następuje przekroczenie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, oraz pracownic w ciąży i pracownic (oraz pracowników) opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat bez ich zgody nie można zatrudnić w godzinach nadliczbowych. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nie przepracowany w związku ze zmniejszeniem jego czasu pracy z podanych wyżej przyczyn.

#### § 15

Na niektórych stanowiskach pracy, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, wprowadza się system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy tej nie wlicza się do czasu pracy.

#### § 16

Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony stosunku pracy w umowie o pracę.

#### § 17

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy (śniadaniowej), która wlicza się do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### § 18

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pracy w czasie od godziny 22.00 do godziny 6.00.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

### **3. Zasada wynagradzania pracowników**

#### § 19

W zakładzie stosuje się czasowy system wynagradzania pracowników.

#### § 20

Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiedzialnej rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom pracownika wymaganym przy jej wykonaniu, a także z uwzględnieniem ilości i jakości wykonanej pracy.

## § 21

Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679).

## § 22

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu wykonywanej pracy, ustalonego w umowie o pracę.

## § 23

Stawki godzinowe oblicza się dzieląc kwotę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, przysługującego za pełny wymiar czasu pracy w miesiącu, przez nominalnym czas pracy w danym miesiącu.

## § 24

1. Pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy w zakładzie przysługują następujące składki wynagrodzenia i dodatki do płac:
  - a. wynagrodzenie zasadnicze,
  - b. dodatek funkcyjny,
  - c. dodatek za wysługę lat (za staż pracy),
  - d. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz niedziele lub święta,
  - e. wynagrodzenie za czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza godzinami pracy,
  - f. dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
  - g. wynagrodzenie za czas przestoju niezawinionego przez pracownika,
2. Świadczenia związane z pracą:
  - a. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
  - b. odprawa pośmiertna dla członków rodziny zmarłego pracownika,
  - c. wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy pracownika wskutek choroby,
  - d. nagrody jubileuszowe i uznaniowe,
  - e. diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
  - f. dodatek wiejski.

## § 25

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się według kategorii osobistego zaszeregowania pracownika w oparciu o taryfikator kwalifikacyjny (wykaz stanowisk) i tabel stawek wynagrodzenia (tabela płac) określone w *Załączniku nr 1 i 2 do Regulaminu*.
2. Podwyższenie wysokości wynagrodzenia zasadniczego następuje w wyniku zmiany stawek płac zasadniczych w tabeli płac.

## § 26

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych

przysługuje dodatek funkcyjny określony w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Przy ustalaniu stawki dodatku funkcyjnego pracodawca powinien kierować się w szczególności wielkością komórki organizacyjnej oraz Stopniem trudności i złożoności wykonywanych prac.

#### § 27

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5 (pięć) % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 (jeden) % za każdy dalszy rok pracy.
2. Wysokość łącznego dodatku nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego,
3. Dodatek przysługuje pracownikowi za okres, za który zachowuje on prawo do wynagrodzenia, w tym także za okres nieobecności w pracy, gdy z mocy przepisów prawa pracy zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę i przysługuje:
  - a) 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 od pierwszego dnia miesiąca.
5. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.
6. W przypadku, gdy praca u pracodawcy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

#### § 28

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w ust. 1,
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje za pracę w niedziele lub dni świąteczne w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, główny księgowy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu pracy oraz zastępcy tych osób wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownikom wymienionym w ust. 4, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nic otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
6. Prawo do dodatku wymienionego w ust. 1 nie przysługuje pracownikowi, którego czas pracy został określony wymiarem jego zadani.

#### § 29

Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy:

- a) pracodawca w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika, udzielił mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy, lub
- b) pracodawca udzielił pracownikowi czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę - także bez wniosku pracownika - gdy czas wolny został udzielony najpóźniej do zakończenia 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.

#### § 30

Pracownikowi za czas dyżuru pełnionego poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, który nie otrzymał w zamian za ten dyżur czasu wolnego, przysługuje wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

#### § 31

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 22 Regulaminu.

#### § 32

1. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 22 Regulaminu.
2. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie pracownikowi nie przysługuje.
3. Pracodawca na czas przestoju może powierzyć pracownikowi wykonanie innej odpowiedniej pracy, za którą przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak niż wynagrodzenie określone w ust. 1.
4. W razie powierzenia pracownikowi na czas zawinionego przez niego przestoju innej odpowiedniej pracy, pracownikowi przysługuje wyłącznie wynagrodzenie przewidziane



za wykonaną pracę.

### § 33

Pracownikom zatrudnionym na terenie wsi oraz miast liczących do 5 tysięcy mieszkańców może być przyznany „dodatek wiejski” w wysokości do 10 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

### § 34

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być tworzony fundusz premiowy.
2. Szczegółowe warunki przyznania premii, jej wysokość i wypłatę określa regulamin premiowania stanowiący **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.

### § 35

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się do wykonywania zadań zakładu, może być przyznana nagroda.
2. Nagrodę przyznaje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## 5. Świadczenia związane z pracą

### § 36

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z jego przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
  - jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
  - dwumiesięcznego wynagrodzenia, po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
  - trzymiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Okres pracy i inne okresy uprawniające do odprawy ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

### § 37

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po jego rozwiązaniu, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość tej odprawy jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w zakładzie; jej wysokość i zasady podziału między członków rodziny reguluje art. 93 § 2-6 Kodeksu pracy.

## § 38

1. Za czas okresowej niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
  - 2) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym wyżej w pkt. 1, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

## § 39

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następującej wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) po 25 latach pracy w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) po 30 latach pracy w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) po 35 latach pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) po 40 latach pracy w wysokości 300% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Prawo do pierwszej nagrody jubileuszowej przysługuje pracownikowi po przepracowaniu w zakładzie co najmniej trzech lat.
4. Podstawę wymiaru nagrody stanowi zasadnicze wynagrodzenie pracownika wypłacane w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia praw do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

## § 40

Pracownikowi za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje dieta i inne należności według stawek ustalonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

### **6. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa w zakładzie**

## § 41

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Szczegółowe zasady dotyczące zapewnienia tych warunków oraz przestrzegania

przepisów i zasad bhp i ochrony życia i zdrowia pracowników oraz zapewnienie ochrony przeciwpożarowej są zamieszczone w Regulaminie pracy.

## **7. Działalność socjalna**

### § 42

Działalność socjalna jest prowadzona w zakładzie w oparciu o roczny plan sporządzony przez pracodawcę i jest finansowana z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 43

1. Pracodawca tworzy w zakładzie Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych z corocznego podstawowego odpisu naliczonego w stosunku do przeciętnego limitu zatrudnionych pracowników w wysokości 37,5 % podstawy jego naliczania.
2. Zasada udzielania świadczeń i pomocy z zakładowego funduszu oraz uprawnienia osób do korzystania z funduszu reguluje Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulnowie.

## **8. Postanowienia końcowe**

### § 44

W związku z wejściem w życie Regulaminu pracodawca jest obowiązany:

1. zawiadomić pracowników o wejściu w życie Regulaminu.
2. na żądanie pracownika udostępnić mu do wglądu tekst Regulaminu i wyjaśnić jego treść.

### § 45

Treść postanowień Regulaminu będzie wyjaśniał pracodawca.

### § 46

Zmiany i uzupełnienia Regulaminu będą dokonywane w formie aneksów sporządzanych analogicznie jak Regulamin.

### § 47

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

### § 48

Załączniki do Regulaminu:

**Załącznik nr 1**

Taryfikator kwalifikacyjny (obejmuje wykaz stanowisk pracy),

**Załącznik nr 2**

Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego (tabela płac),

**Załącznik nr 3**

Tabela wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracowników zarządzających.

**Borne Sulinowo, dnia 1 stycznia 2009 roku.**

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Bornem Sulinowie  
*Dominika Kwinta*  
Dominika Kwinta

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagrodzenia  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie**

**TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY  
(wykaz stanowisk pracy)**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>
1.	<u>Starszy bibliotekarz</u> ; starszy instruktor w: domu, ośrodku, klubie kultury, świetlicy ognisku artystycznym; <u>specjalista</u> w: galerii, centrum sztuki, biurze wystaw artystycznych;	XIII - XIV
2.	<u>Starszy instruktor</u> (inny niż wymieniony w lp. 1); <u>specjalista</u> (inny niż wymieniony w lp. 1); <u>informatyk</u>	XII - XIII
3.	<u>Bibliotekarz</u> ; instruktor	XI - XII
4.	<u>Młodszy bibliotekarz</u> ; młodszy instruktor, młodszy <u>specjalista</u>	IX - X
5.	<u>Starszy referent</u> – prac. Kawiarenki Internetowej	VI - IX
6.	<u>Referent</u> – prac. Kawiarenki Internetowej	VI - VIII
7.	Goniec, sprzątaczką, pracownik gospodarczy	I - IV

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagrodzenia  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie**

**TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
(pracownicy działalności podstawowej, administracji i obsługi)**

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
1.	2.
I	1,000 – 1,300
II	1,010 – 1,400
III	1,029 – 1,500
IV	1,030 – 1,600
V	1,040 – 1,700
VI	1,030 – 1,800
VII	1,060 – 1,900
VIII	1,070 – 2,000
IX	1,080 – 2,100
X	1,090 – 2,250
XI	1,100 – 2,400
XII	1,110 – 2,550
XIII	1,120 – 2,700
XIV	1,130 – 2,850
XV	1,140 – 3,000
XVI	1,150 – 3,300
XVII	1,160 – 3,600
XVIII	1,170 – 3,900
XIX	1,190 – 4,200
XX	1,210 – 4,500
XXI	1,270 – 5,000

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagrodzenia  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie**

**TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
I DODATKU FUNKCUJNEGO  
PRACOWNIKÓW ZARZĄDZAJACYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w zł</b>	<b>Dodatek funkcyjny % wynagrodzenia zasadniczego do:</b>
1.	Dyrektor	do 6,000 zł	50 %
2.	Główna księgowa	do 3,000 zł	50 %