

ZARZĄDZENIE Nr 8/2016

DYREKTORA BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

z dnia 02 maja 2016 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników i regulaminu wynagradzania głównego księgowego w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

Na podstawie art. 77² Kodeksu Pracy, art. 31 do art. 31d ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 poz. 406 ze zm.), art. 29 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz.642 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury z dnia 22 października 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1798) a także ustawy z dnia 3 marca 2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 14, poz. 306 ze zm.), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wprowadza się Regulamin wynagradzania głównego księgowego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2016 roku, Regulaminy wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ich ogłoszenia.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska

Regulamin Wynagradzania Głównego Księgowego w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim

§ 1. 1. Zasady wynagradzania pracownika BiOK w Piotrkowie Kujawskim zatrudnionego na stanowisku Głównego Księgowego regulują:

- 1) Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Z 2013r. Poz. 254),
- 2) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012r. w sprawie wynagradzania pracowników kultury (Dz.U. Z 2012r. Poz. 1105)
- 3) Ustawa z dnia 3 marca 2000r. O wynagrodzeniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. Z 2000r. Nr 26 poz. 306 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznawane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz trybu ich przyznawania (Dz.U. Z 2003r. Nr 14, poz. 139)
- 5) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 maja 2011r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. Z 2011r. Nr 110, poz. 644)
- 6) Niniejszy Regulamin.

2. Dyrektor Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim ustala indywidualnie i dokonuje zmian wysokości wynagrodzenia pracownika zatrudnionego na stanowisku Głównego Księgowego zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Regulaminie.

§ 2. 1. Główny Księgowy samorządowej instytucji kultury jaką jest BiOK w Piotrkowie Kujawskim otrzymuje wynagrodzenie miesięczne w zależności od wykształcenia, kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem jej ilości (wymiar etatu) i jakości oraz wielkości jednostki.

2. Miesięczne wynagrodzenie Głównego Księgowego składa się z następujących składników:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze
- 2) dodatek za wieloletnią pracę
- 3) dodatek funkcyjny.

§ 3. Głównemu Księgowemu BiOK przyznawane jest wynagrodzenie zasadnicze według stawki brutto: od 2000 – 4000 złotych za pełny wymiar czasu pracy (cały etat).

§ 4.1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwających łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwających łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobierania komórek, tkanek i narządów – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy.

3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust.1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w czasie roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Przepisy ust. 1 pkt 1) i ust.3 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia,

dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

§ 5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.

§ 6. Głównemu Księgowemu BiOK przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

§ 7. Wysokość i zasady przyznawania dodatku wskazanego w § 6 określają art. 31 ust. 1-4 Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. Z 16 kwietnia 2012r. Poz.406) oraz § 4-6 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 3 października 2012r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U z 8 października 2012r. Poz.1105)

§ 8. 1. Głównemu Księgowemu BiOK przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9. 1. Głównemu Księgowemu BP może być w miarę posiadanych środków przyznana nagroda specjalna.

2. Nagroda specjalna przysługuje za wzorowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

§ 10. 1. Głównemu Księgowemu przysługują nagrody jubileuszowe i odprawa pieniężna, których wysokość określają art. 31 b – 31c Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o której mowa w § 7 niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy na stanowisku.

2. Do okresu pracy uprawniającej do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy pracy, jeżeli z mocy przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 11. Głównemu Księgowemu BiOK, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości określonej w art. 31c Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 12. 1. Głównemu Księgowemu BiOK w Piotrkowie Kujawskim może być przyznana premia roczna w oparciu o przepisy ustawy z dnia 3 marca 2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.

2. Nagroda roczna może być wypłacona Głównemu Księgowemu za zgodą Dyrektora instytucji kultury na warunkach określonych w § 4.1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 maja 2011r.

§ 13. Głównemu Księgowemu zatrudnionemu w BiOK wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 25 dnia każdego miesiąca, a jeżeli przypada w dzień wolny od pracy, to w dzień poprzedzający.

§ 14.1. Pracownikowi, który korzysta z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, przysługuje prawo do świadczenia urlopowego, którego wysokość równa się wysokości odpisu podstawowego, ogłoszonego przez Prezesa GUS.

2. Wysokość świadczenia urlopowego należnego konkretnemu pracownikowi ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.

3. Wypłata świadczenia urlopowego powinna nastąpić nie wcześniej niż na 2 tygodnie przed pójściem na urlop i nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop złożonego przez pracownika do pracodawcy.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kolodziejska

Regulamin wynagradzania pracowników w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim

Przepisy wstępne

1. Na podstawie art. 77 ustawy Kodeks pracy w zw. z art. 31 d ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ustalam warunki wynagradzania i przyznawania świadczeń mających związek z pracą dla pracowników Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim.
2. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015r. w sprawie wynagrodzenia pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015r. Poz. 1798)
3. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników z wyłączeniem Głównego Księgowego objętego odrębnym regulaminem.
4. Regulamin wynagradzania nie określa warunków wynagradzania Dyrektora jako zarządzającego w imieniu pracodawcy w rozumieniu art. 128 § 2 ustawy Kodeks pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy dotyczące pracowników instytucji kultury.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia regulaminu wynagradzania, zwanego dalej Regulaminem, znajdują zastosowanie do wszystkich pracowników Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z nim zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Przez pracodawcę należy rozumieć w dalszej części regulaminu Bibliotekę i Ośrodek Kultury w Piotrkowie Kujawskim. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Dyrektor Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

§ 2

1. Wynagrodzenie miesięczne otrzymane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie Ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.). 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

1. Wypłata wynagrodzenia następuje miesięcznie z dołu do 25 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem ustawowo wolnym od pracy, to wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata jest przekazywana pracownikowi przelewem bankowym na wskazane przez pracownika konto, jeżeli wyraził on na piśmie zgodę na dokonywanie wypłaty w taki sposób.

Rozdział II

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się uwzględniając:

- 1) kwalifikacje pracownika,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko),
- 3) postanowienia regulaminu oraz obowiązujące przepisy prawa.

3. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w szczególności w wyniku:

- 1) zmiany stanowiska pracy,
- 2) istotnej zmiany zakresu czynności na danym stanowisku,
- 3) istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.

1. Wykaz stanowisk pracy wraz ze stawkami wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wymagania kwalifikacyjne pracowników uprawniające do zajmowania określonych stanowisk regulują przepisy prawa.

Rozdział III

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy

§ 5

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwających łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwających łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobierania komórek, tkanek i narządów – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy.

3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w czasie roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Przepisy ust. 1 pkt 1) i ust. 3 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

Rozdział IV

Wynagrodzenie za czas urlopu

§ 6

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.

Rozdział V

Dodatki do wynagrodzenia

§ 7

1. Pracownikowi przysługują następujące dodatki:

- a) za wieloletnią pracę,
- b) wysokość i zasady przyznawania dodatku wskazanego w ust. 1 pkt. a) określają art. 31 ust. 1-4 Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 16 kwietnia 2012r. poz. 406) oraz § 4-6 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 3 października 2012r. poz. 1105).

2. Pracownik może otrzymać dodatkowo dodatek specjalny na czas określony. 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. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Dodatek specjalny na czas określony jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział VI

Nagrody jubileuszowe i odprawa pieniężna

§ 8

Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe i odprawa pieniężna określone w art. 31b – 31 c Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o której mowa w § 7 Regulaminu.

Rozdział VII

Premia roczna i nagroda specjalna

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być tworzony fundusz nagród – z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. W wypadku ponadplanowych dochodów fundusz nagród może ulec zwiększeniu.
3. Nagrody specjalne są przydzielane i wypłacane raz w roku.
3. Warunkiem otrzymania **nagrody specjalnej** jest wzorowe wypełnianie swoich obowiązków służbowych.

4. Wysokość nagrody specjalnej ustala się w szczególności w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) ranga wykonywanych zadań,
 - 2) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 4) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - 5) przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
 - 6) doskonalenie sposobu wykonywania pracy,
 - 7) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - 8) inicjatywę i samodzielność w realizacji zadań,
 - 9) zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych zadań,
 - 10) tworzenie atmosfery koleżeńskiej i życzliwości wśród współpracowników.
5. Pracownik traci prawo do nagrody specjalnej, niezależnie od stopnia realizacji zadań, w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 2) ukarania karą porządkową,
 - 3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Decyzję w sprawie nagrody specjalnej – przyznania, pozbawienia oraz jej wysokości podejmuje dyrektor.
7. Nagroda specjalna przyznawana jest kwotowo, nie jest pomniejszana za czas choroby i jest wyłączona z podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności pracownika do pracy.
8. Przyznanie nagrody specjalnej następuje w formie pisemnego zawiadomienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
9. Nagroda specjalna ma charakter uznaniowy, jest wypłacana w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.
10. Pracownik nabywa prawa do „premiu rocznej” w pełnej wysokości po przepracowaniu u pracodawcy całego roku kalendarzowego.
11. Pracownik, który nie przepracował u pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do „premiu rocznej” w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
12. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do nagrody nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby poborowych,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a) przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) zatrudnienie pracowników przy pracy sezonowej trwającej nie krócej niż trzy miesiące,
 - c) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - d) likwidacją pracodawcy lub zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - e) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją.
 - 3) podjęcia zatrudnienia:
 - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b) na podstawie powołania lub wyboru,
 - c) w związku z likwidacją pracodawcy lub zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po spełnieniu obowiązku zastępczej służby poborowych.
 - 4) korzystania z urlopu wychowawczego,
 - 5) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.
13. Nagrodę roczną ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzeń otrzymanych przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając składniki wynagrodzenia przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop

wypoczynkowy, a także wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

14. Podstawą naliczania premii rocznej dla pracownika stanowią dokonane w ciągu roku w ramach wynagrodzeń osobowych wypłaty miesięczne oraz wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, okolicznościowy (opieka nad dzieckiem, urlopy z okazji ślubu, śmierci, urodzenia dziecka) oraz urlop szkoleniowy związany z doształcaniem pracownika, wyjazdy służbowe. Odliczeniu podlegają zwolnienia lekarskie.

15. Pracownik nie nabywa prawa do premii rocznej w przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości, a także rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

16. W przypadkach, o których mowa w pkt. 11 i 12, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u pracodawcy.

17. Premia roczna wypłacana jest z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.

18. Premię roczną wypłaca się z zastrzeżeniem pkt. 19, nie później niż do końca I kwartału następnego roku, przypadającego po roku, za który premia przysługuje.

19. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją zakładu pracy pracodawcy, premię tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział VIII

Świadczenie urlopowe

§ 10

1. Pracownikowi, który korzysta z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, przysługuje prawo do świadczenia urlopowego, którego wysokość równa się wysokości odpisu podstawowego, ogłoszonego przez Prezesa GUS.

2. Wysokość świadczenia urlopowego należnego konkretnemu pracownikowi ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.

3. Wypłata świadczenia urlopowego powinna nastąpić nie wcześniej niż na 2 tygodnie przed pójściem na urlop i nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop złożonego przez pracownika do pracodawcy.

Rozdział IX

Podróże służbowe

§ 11

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 5 lutego 2013r. poz.167).

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 12

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.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kołodziejska

BIBLIOTEKA I OŚRODEK KULTURY
w Piotrkowie Kujawskim
ul. Rynek 20, 88-230 Piotrków Kuj.
tel. 54 285-41-85
NIP 889-151-45-53 REGON 384319136

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników
w Bibliotece i Ośrodku Kultury
w Piotrkowie Kujawskim

Stanowiska pracy w Bibliotece i Ośrodku Kultury
w Piotrkowie Kujawskim

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze (PLN)	Dodatek funkcyjny do stawek wynagrodzenia	Uwagi
1	Młodszy Instruktor	1500 - 3500	-----	
2	Bibliotekarz	1600 - 4000	-----	
3	Pracownik gospodarczy	1350 - 3000	-----	
4	Informatyk	1600 - 4000	-----	

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska