

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 62/2021

**Dyrektora Biblioteki Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
z dnia 16.12.2021 roku**

**w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Wynagradzania
pracowników Biblioteki Publicznej im. dr. W. Biegańskiego
w Częstochowie**

Zgodnie z art. 77² § 4 Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 listopada 2015r. sprawie wynagradzania pracowników kultury, w uzgodnieniu z reprezentatywnym Związkiem Zawodowym Pracowników Bibliotek Publicznych Regionu Częstochowskiego z siedzibą w Bibliotece Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie, **z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :**

§ 1

Wprowadzam nową treść Regulaminu Wynagradzania wraz z Załącznikami nr 1, 2, 3 i 4.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia nr 15/2012, 11/ 2013, 30/2013, 36/2018.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1.01.2022 r.

Otrzymują:

- Związek Zawodowy Pracowników Bibliotek Publicznych Regionu Częstochowskiego z siedzibą w Bibliotece Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
- Kierownik Działu Kadr
- a/a

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
Dział, Oddział, Filia

O Ś W I A D C Z E N I E
o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania pracowników
Biblioteki Publicznej im. dr W. Biegańskiego w Częstochowie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem wynagradzania pracowników, obowiązującym
w Bibliotece Publicznej im. dr W. Biegańskiego w Częstochowie

.....
(podpis pracownika)

Regulamin wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie

Na podstawie przepisów:

1. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991r.
2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
3. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury
4. Ustawy z dn. 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa warunki wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych w Bibliotece Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie.
2. Każdy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Niniejszy Regulamin zawiera wykaz stanowisk pracy oraz maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego w Bibliotece Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie, stanowiący *Załącznik nr 3*.
4. 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.
5. Dane są przekazywane przez pracownika pracodawcy, będącemu administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
6. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
7. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia danych nadmiarowych albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych nadmiarowych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
8. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

§ 2

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalne do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

ROZDZIAŁ II

Zasady wynagradzania za pracę

§ 3

1. Dyrektorowi przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - dodatek funkcyjny.
2. Pozostałym pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy, wymaganych kwalifikacji i jakości świadczonej pracy, przysługują następujące składniki wynagrodzenia, które przyznawane są na warunkach określonych niniejszym Regulaminem:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - dodatek funkcyjny,
 - dodatek specjalny,
 - wynagrodzenie za godziny nadliczbowe,
 - dodatek za pracę w porze nocnej,
 - wynagrodzenie za urlop.

§ 4

1. Za wykonywanie pracy na rzecz pracodawcy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
2. Wynagrodzenie zasadnicze określone w § 2 pkt. 2 Regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy. W przypadku zatrudnienia pracownika w niższym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu przewidzianego w umowie o pracę.
3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla każdego pracownika ustala dyrektor zgodnie z tabelą stawek maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy, stanowiącą *Załącznik nr 3* do regulaminu, uwzględniając:
 - kwalifikacje pracownika,
 - rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko),
 - postanowienia niniejszego regulaminu oraz obowiązujące przepisy prawa.
4. Wynagrodzenie zasadnicze osób zarządzających, tj. dyrektora, zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego ustalane jest w oparciu o ustawę o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.

§ 5

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem za wysługę lat, 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 za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, poprzednio zakończone okresy prowadzenia pozarolniczej działalności w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych lub współpracy przy wykonywaniu tej działalności, za które zostały opłacone składki na ubezpieczenia społeczne oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
Warunkiem ustalenia prawa do ww. składnika płacowego jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia.
3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 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;
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Warunkiem przyznania pracownikowi dodatku funkcyjnego jest zatrudnienie na stanowisku pracy związanym z kierowaniem pracownikiem lub zespołem pracowników przewidzianym w regulaminie organizacyjnym w Bibliotece Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie.
3. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:
 - zakres wykonywanych zadań,

- zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
- zakres uprawnień do podejmowanych decyzji,
- poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
- liczbę podległych pracowników.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest zgodnie z *Załącznikiem nr 4*.

§ 7

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Warunkiem przyznania dodatku specjalnego jest wykonywanie przez pracownika:
 - okresowo zwiększonych obowiązków służbowych,
 - dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności,
 - pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.
3. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi za dodatkowe czynności sprzątania w ramach podstawowych obowiązków.
4. Wysokość dodatku specjalnego przyznawanego za dodatkowe czynności sprzątania w ramach podstawowych obowiązków służbowych uzależnia się od wielkości sprzątej powierzchni mierzonej w m² oraz od wysokości etatu przyznanego w danym miejscu.
5. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi za dodatkowe czynności związane ze zwiększonymi obowiązkami i odpowiedzialnością pracy w Filii jednoosobowej, w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego w przeliczeniu na etat przyznany na daną filię.
6. Inne dodatki specjalne mogą zostać przyznane i wypłacane w ramach posiadanych środków, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
7. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając:
 - zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków.
 - specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
8. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany.
9. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
10. Bezpośredni przełożony pracownika, któremu został przyznany dodatek specjalny, kontroluje sposób radzenia sobie ze zwiększonymi obowiązkami służbowymi lub dodatkowymi zadaniami o wysokim stopniu złożoności.
11. W przypadku nieprzestrzegania obowiązków związanych z powierzaniem dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub z dodatkowo zwiększonymi obowiązkami służbowymi, dodatek specjalny może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu za wypowiedzeniem.

§ 8

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.

§ 9

Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 10

Wynagrodzenie za urlop reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

ROZDZIAŁ III

Wypłata wynagrodzeń

§ 11

1. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu:
 - dla osób zarządzających, pracowników administracyjno-biurowych, merytorycznych oraz pracowników gospodarczych, w przedostatnim dniu roboczym miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,
 - dla dozorców – szatniarzy, w terminie 9 dnia miesiąca następnego, za który wynagrodzenie przysługuje, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym dzień wolny.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w Dziale Kadr w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
3. Pracownik może złożyć – w postaci papierowej lub elektronicznej – wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. W uzasadnionych przypadkach wynagrodzenie może być wypłacone do 10 dnia miesiąca następnego, za który wynagrodzenie przysługuje.

ROZDZIAŁ IV

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12

Ponadto pracownikom przysługują następujące świadczenia związane z pracą:

- nagroda jubileuszowa,
- wynagrodzenie albo zasiłek za czas choroby,
- diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
- odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę
- ekwiwalent za urlop.

§ 13

1. 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, 45 i 50 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.
4. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
5. 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 wypłaty.
6. Nagrodę jubileuszową oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
7. W razie 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 tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
8. Pracownik jest zobowiązany wykazać swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach brakuje odpowiedniej dokumentacji.

9. W razie zbiegu prawa do dwóch lub więcej nagród z powodu uzupełnienia dokumentacji albo z innych przyczyn, pracownikowi wypłaca się jedną, wyższą nagrodę jubileuszową.

10. Unormowanie zawarte w § 12 stosuje się również w przypadku osób zarządzających.

§ 14

1. Wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy przysługuje wskutek:

- choroby lub odosobnienia w związku z chorobą bądź chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia;
- wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresach wskazanych w pkt.1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia;
- Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

2. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych powyżej trwającej dłużej niż 33 dni lub 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 15

Należności pracowników z tytułu podróży służbowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 16

1. Pracownikom spełniającym warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - jednomiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu mniej niż 15 lat,
 - dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu ogółem co najmniej 15 lat,
 - trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej ogółem 20 lat, w tym co najmniej 15 lat w Bibliotece Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
4. Odprawa wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

§ 17

Ekwiwalent pieniężny za urlop reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

ROZDZIAŁ V Nagrody i premie

§ 18

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, pracownikom mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - awans stanowiskowy.
2. Osobom zarządzającym instytucją kultury, tzn. dyrektorowi, zastępcy dyrektora, głównemu księgowemu, może być przyznana nagroda roczna.
3. Przydziału nagród dla zastępcy dyrektora, głównego księgowego i pozostałych pracowników dokonuje dyrektor Biblioteki Publicznej w Częstochowie.

4. Pracownik traci prawo do nagrody w przypadku rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych.
5. Pracownik traci prawo do nagrody, niezależnie od stopnia realizacji zadań, w przypadku:
 - ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - ukarania karą porządkową,
 - rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Nagroda przyznawana jest kwotowo, nie jest pomniejszana za czas choroby i jest wyłączona z podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności pracownika do pracy.
7. Przyznanie nagrody następuje w formie pisemnego zawiadomienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
8. Nagrody wypłaca się raz w roku.

§ 19

1. Premie przyznawane są pracownikom etatowym Biblioteki Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie.
2. Premie mają charakter uznaniowy. Pracownik nie może wystąpić z roszczeniem o wypłatę tego świadczenia
3. O częstotliwości i wysokości przyznawanych premii decyduje dyrektor Biblioteki Publicznej w ramach posiadanych funduszy.
4. Premia przysługuje pracownikom za czas faktycznie przepracowany oraz za czas urlopu wypoczynkowego.
5. Premię pomniejsza się za czas absencji chorobowej bez względu na jej przyczynę (m.in. choroba własna pracownika lub członków jego rodziny).
6. Premię pomniejsza się za czas absencji chorobowej przypadającej w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Premia nie przysługuje za okres pobierania świadczenia rehabilitacyjnego, macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego oraz za okres urlopu wychowawczego i bezpłatnego.

ROZDZIAŁ VI Przepisy końcowe

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 21

Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 22

Zmiany w tym Regulaminie wymagają formy aneksu.

Tracą moc Regulamin premiowania z dnia 01.09.1999 r. i Regulamin Wynagradzania z dnia 19.11.2012 r.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

**Wykaz stanowisk pracy w Bibliotece Publicznej im. dr W. Biegańskiego
w Częstochowie oraz wymagania kwalifikacyjne i stażowe**

1. Stanowiska merytoryczne pracowników Biblioteki.

O przyznaniu stanowiska decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii odpowiednio przełożonych bezpośrednich i pośrednich.

Lp.	Stanowisko	Wykształcenie	Staż pracy w bibliotece lub na podobnym stanowisku
1	Młodszy bibliotekarz	średnie studium bibliotekarskie studia wyższe na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich	-
	Kryteria merytoryczne:	- Potrafi wykonywać powierzone zadania pod kierunkiem przełożonego lub innego doświadczonego bibliotekarza. - Posiada dobrą znajomość programów biurowych oraz potrafi sprawnie obsługiwać komputer. - Uczestniczy w wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę.	
2	Bibliotekarz	Średnie bibliotekarskie, studium bibliotekarskie	5 lat
		studia wyższe na poziomie studiów I i II stopnia innego kierunku lub jednolite studia magisterskie innego kierunku	4 lata
		studia wyższe bibliotekarskie na poziomie studiów I stopnia lub	3 lata
		studia wyższe bibliotekarskie na poziomie studiów II stopnia	
		jednolite studia magisterskie na kierunku bibliotekarstwa	2 lata
	Kryteria merytoryczne	- Potrafi samodzielnie wykonywać powierzone zadania. - Posiada dobrą znajomość programów bibliotecznych	
3	Starszy bibliotekarz	studium bibliotekarskie	10 lat
		studia wyższe na poziomie studiów I i II stopnia innego kierunku lub jednolite studia magisterskie innego kierunku	8 lat
		studia wyższe bibliotekarskie na poziomie studiów I stopnia lub	6 lat
		studia wyższe bibliotekarskie na poziomie studiów II stopnia	
		studia wyższe na poziomie studiów I i II stopnia innego kierunku lub jednolitych studiów magisterskich innego kierunku wraz ze studiami podyplomowymi z bibliotekoznawstwa lub jednolitych studiów magisterskich na kierunku bibliotekarstwa	4 lata
	Kryteria merytoryczne	- minimum 1 raz w roku uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego - posiada osiągnięcia z zakresu upowszechniania czytelnictwa - koordynuje minimum 1 projekt czytelniczy w ciągu roku kalendarzowego	
4	Kustosz	studia wyższe na poziomie studiów pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich innego kierunku	9 lat
		studia podyplomowe (na kierunku odpowiadającym profilowi biblioteki lub którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliotekarstwa)	8 lat

		studia wyższe bibliotekarskie na poziomie studiów pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich na kierunku odpowiadającym profilowi biblioteki lub którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliotekarstwa	
	Kryteria merytoryczne	• stale uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego • posiada dużą wiedzę z zakresu bibliotekoznawstwa • jest wsparciem dla mniej doświadczonych bibliotekarzy • wychodzi z inicjatywą oraz sam promuje czytelnictwo np. poprzez organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej • posiada umiejętność pisania projektów o zdobycie funduszy na działalność czytelniczą	
5	Starszy kustosz	studia wyższe bibliotekarskie na poziomie studiów pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich na kierunku odpowiadającym profilowi biblioteki lub którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliotekarstwa studia podyplomowe, na kierunku odpowiadającym profilowi biblioteki lub którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliotekarstwa	10 lat
	Kryteria merytoryczne	• stale uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego • posiada rozległą wiedzę z zakresu bibliotekoznawstwa • udziela wsparcia merytorycznego bibliotekarzom • wychodzi z inicjatywą oraz sam promuje czytelnictwo np. poprzez organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej • pisze projekty o zdobycie funduszy na działalność czytelniczą	
6	Instruktor	studia wyższe bibliotekarskie na poziomie studiów pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich na kierunku odpowiadającym profilowi biblioteki lub którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliotekarstwa studia podyplomowe – na kierunku odpowiadającym profilowi biblioteki lub którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliotekarstwa	5 lat
	Kryteria merytoryczne	• stale uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego • posiada rozległą wiedzę z zakresu bibliotekoznawstwa • udziela wsparcia merytorycznego bibliotekarzom • wychodzi z inicjatywą oraz sam promuje czytelnictwo np. poprzez organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej • pisze projekty o zdobycie funduszy na działalność czytelniczą • biegłe posługuje się systemem bibliotecznym SOWA	

2. Stanowiska administracji i obsługi

Lp.	Stanowisko	Wykształcenie	Staż pracy na podobnym stanowisku
1	Zastępca dyrektora	studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia oraz jednolite studia wyższe	3 lata
2	Główny księgowy/a	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	3 lata
		studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie innego kierunku plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	3 lata
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	6 lat

3	Zastępca Głównego księgowego/ej	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	2 lata
		studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia innego kierunku, plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	4 lata
4	Starsza księgowa	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	1 rok
		studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia innego kierunku plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	1 lata
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	2 lata
5	Księgowa	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	-
		studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia innego kierunku, plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	
6	Księgowa - kasjer	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	-
		studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia innego kierunku, plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	
7	Kierownik Działu Kadr	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	3 lata
		studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia innego kierunku, plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	4 lata
8	Kierownik Działu Administracji	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	3 lata
		studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia innego kierunku, plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	4 lata
9	Kierownik Działu informatyzacji	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	3 lata
		studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia innego kierunku, plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	4 lata
10	Informatyk	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	-
		studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia innego kierunku, plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	
11	Kierownik Działu, Oddziału merytorycznego, Filii	studia wyższe na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliotekarstwa	1 rok
		studia wyższe innego kierunku, plus studia podyplomowe (na kierunku odpowiadającym profilowi biblioteki lub którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliotekarstwa) lub kursy kierunkowe	
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	3 lata
12	Główny Specjalista ds.	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	3 lata
		studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia innego kierunku, plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	4 lata

13	Specjalista ds.	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	-
		studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia innego kierunku, plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	
14	IOD	studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – kierunkowe	-
		studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia innego kierunku, plus studia podyplomowe (kierunkowe) lub kursy kierunkowe	
		szkoła średnia plus kursy kierunkowe, studium policealne - kierunkowe	
15	Kierowca samochodu	prawo jazdy	-
16	Pracownik gospodarczy	-	-
17	Dozorca - szatniarz	-	-

**Tabela stawek maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego
dla poszczególnych stanowisk pracy
w Bibliotece Publicznej im. dr W. Biegańskiego w Częstochowie**

1. Stanowiska merytoryczne pracowników Biblioteki

Lp.	Stanowisko	Stawka maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego
1	Młodszy bibliotekarz	5000
2	Bibliotekarz	5500
3	Starszy bibliotekarz	6000
4	Kustosz	6500
5	Starszy kustosz	7000

2. Stanowiska administracji i obsługi

Lp.	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia zasadniczego
1	Zastępca dyrektora	8000
2	Główny księgowy/a	8000
3	Zastępca Głównego Księgowego/wej	7500
4	Starsza/y księgowy/a	7000
5	Księgowy/a	6500
6	Księgowy/a - kasjer	6500

7	Kierownik Działu Kadr	7500
8	Kierownik Działu Administracji	7500
9	Kierownik Działu Informatyzacji	7500
10	Informatyk	7000
11	IOD	7000
12	Kierownik Działu, Oddziału, Filii	7500
13	Główny Specjalista	7500
14	Specjalista	7000
15	Kierowca samochodu	5500
16	Pracownik gospodarczy	5000
17	Dozorca - szatniarz	5000

TABELA STANOWISK, UPRAWNIAJĄCYCH NIEKTÓRYCH PRACOWNIKÓW DO DODATKU FUNKCYJNEGO W WYSOKOŚCI DO 50% WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Warunkiem przyznania pracownikowi dodatku funkcyjnego jest zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w § 6 pkt. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej im. dr W. Biegańskiego w Częstochowie

Lp.	Stanowisko	Dodatek Funkcyjny % od wynagrodzenia zasadniczego:
1.	dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy	50%
2.	kierownik Administracji	30%
3.	kierownik Działu Instrukcyjno- Metodycznego	28%
4.	zastępca głównego księgowego	22%
5.	kierownik działu kadr	w zależności od decyzji dyrektora
6.	kierownik Działu Informacyjno- Bibliograficznego	w zależności od decyzji dyrektora
7.	kierownik Oddziału Wypożyczalni Główniej	w zależności od decyzji dyrektora
8.	Kierownik Oddziału Czytelni Główniej	w zależności od decyzji dyrektora
9.	kierownik Działu Gromadzenia	w zależności od decyzji dyrektora
10.	kierownik Działu Opracowania	w zależności od decyzji dyrektora
11.	kierownik Działu Informatyzacji	w zależności od decyzji dyrektora
12.	kierownik Filii	w zależności od decyzji dyrektora

Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:

- zakres wykonywanych zadań,
- zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
- zakres uprawnień do podejmowanych decyzji,
- poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
- liczbę podległych pracowników