

**ZARZĄDZENIE NR 22/2025**  
**DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO**  
**W LESZCZYNKU**  
**z dnia 17 grudnia 2025 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku**

Na podstawie: art. 77<sup>2</sup> § 11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277), art. 31 d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1798),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku, stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.

2. Nadzór nad wykonaniem Regulaminu sprawuje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Z dniem wejścia w życie przedmiotowego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 7/2025 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku z dnia 12 czerwca 2025 r.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

*dr Jacek Saramonowicz*



Załącznik do  
Zarządzenia Nr 22/2025  
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku  
z dnia 17 grudnia 2025 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania  
pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Leszczynku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.

3. Zasady wynagradzania Głównego Księgowego określone są w **załączniku nr 4** do niniejszego regulaminu.

4. Zasady wynagradzania Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku określa Wójt Gminy Kutno w odrębnym zarządzeniu.

5. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

6. Zasady wynagradzania określone w niniejszym Regulaminie i innych przepisach prawnych, są jawne, przy jednoczesnej poufności danych dotyczących indywidualnych wynagrodzeń.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** – Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku;
- 2) **Pracodawcy** – rozumie się Bibliotekę dla Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku a Dyrektora dla pracowników, w tym głównego księgowego;
- 3) **Pracownikach** – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy;
- 4) **Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 5) **Wynagrodzeniu** – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, do których pracownik ma prawo na podstawie umowy o pracę, zgodnie z Regulaminem;
- 6) **Kodeksie Pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423, 1661);
- 7) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87, z 2025 r. poz. 1173.);
- 8) **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to – rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798).

§ 3.1. Dane przekazywane przez pracownika 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 04.05.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

2. 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.

3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.

4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**

§ 4. 1. Pracownikom odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy, przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze.

2. Kategorie osobistego zaszeregowania pracowników określa „Tabela zaszeregowania stanowisk pracy” stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. Stawki miesięczne wynagrodzenia zasadniczego określa „Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego” stanowiąca **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Przy zaszeregowaniu pracowników do odpowiedniej kategorii płacy zasadniczej w ramach stawek ustalonych dla danego stanowiska bierze się pod uwagę posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zakres obowiązków i stopień samodzielności w pracy.

§ 5. 1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określone w umowie.

2. Wynagrodzenie otrzymywane w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1773).

## **ROZDZIAŁ III**

### **WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKÓW NAGRÓD JUBILEUSZOWYCH I ODPRAW**

§ 6.1. Pracownikom przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę (stażowy)** w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.

2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika, prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie wlicza się okresów zatrudnienia podstawowego.

4. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłat wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 7. 1. Pracodawca może przyznać pracownikowi **dodatek specjalny**.

2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi wykonywanie przez pracownika:

- 1) okresowo zwiększonych obowiązków służbowych,
- 2) dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności,

3) pracy o szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.

3. 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.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą ten dodatek jest związany.

4) Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5) Pracodawca jest zobowiązany do szczegółowego, pisemnego uzasadnienia podstaw faktycznych przyznania dodatku specjalnego.

**§ 8. 1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:**

1) 75% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,

2) 100% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,

3) 150% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy,

4) 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy,

5) 300% miesięcznego wynagrodzenia po 40 latach pracy.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia i 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 jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.

3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

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

6. 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. 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.

**§ 9. 1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:**

1) jednomiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,

2) dwumiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,

3) trzymiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.

2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.

3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.

4. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej wlicza się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.

5. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

6. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

**§ 10.** Uprawnienia, takie jak (dodatek stażowy, urlop, nagroda jubileuszowa, odprawy) obliczane są na podstawie sumy wszystkich udokumentowanych okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym, a nie tylko umów o pracę.

## **ROZDZIAŁ IV FUNDUSZ NAGRÓD**

**§ 11.** 1. W Bibliotece w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Wynosi on do 2 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy, a decyzję o przyznaniu podejmuje Dyrektor.

3. Nagrody są przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy, a w szczególności za:

- 1) kreatywność i zaangażowanie w pracy;
- 2) inicjatywę w rozwiązywaniu zadań wynikających w toku realizacji planów pracy;
- 3) szczególne zasługi pracownika w upowszechnianiu i promocji czytelnictwa;
- 4) za zaangażowanie ponad obowiązki określone w zakresie czynności i działania w ramach projektów/zadań wykonywanych w rozszerzeniu statutowych działań Biblioteki.

4. Pismo o przyznaniu pracownikowi nagrody składa się do akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ V SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI**

**§ 12.** 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 26 dnia każdego miesiąca, za które należne jest wynagrodzenie.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

4. Wypłata wynagrodzenia „do rąk własnych” może nastąpić wyłącznie po uprzednim złożeniu przez pracownika wniosku w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

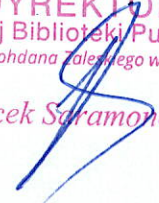
**§ 13.** 1. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz inne akty prawne dotyczące wynagradzania pracowników instytucji kultury.

3. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

*dr Jacek Saramonowicz*



Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu wynagradzania  
pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Leszczynku

Leszczynek, dnia..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku wprowadzonym Zarządzeniem nr 22/2025 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku z dnia 17 grudnia 2025 r.

.....  
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do  
Regulaminu wynagradzania  
pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Leszczynku

**TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY**

| <b>L p.</b> | <b>Stanowisko</b>    | <b>Kategoria zaszeregowania</b> |
|-------------|----------------------|---------------------------------|
| 2           | Starszy kustosz      | XVI - XIX                       |
| 3           | Kustosz              | XIII - XV                       |
| 4           | Starszy Bibliotekarz | XI - XII                        |
| 5           | Bibliotekarz         | IX - X                          |
| 6           | Młodszy Bibliotekarz | VII -VIII                       |

Załącznik Nr 3 do  
Regulaminu wynagradzania pracowników  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

**TABELA**  
**MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

| Kategoria zaszeregowania | Stawki miesięczne w złotych      |
|--------------------------|----------------------------------|
| I                        | Najniższe wynagrodzenie – 5. 000 |
| II                       | Najniższe wynagrodzenie – 5. 100 |
| III                      | Najniższe wynagrodzenie – 5. 200 |
| IV                       | Najniższe wynagrodzenie – 5. 300 |
| V                        | Najniższe wynagrodzenie – 5. 400 |
| VI                       | Najniższe wynagrodzenie – 5. 500 |
| VII                      | Najniższe wynagrodzenie – 5. 600 |
| VIII                     | Najniższe wynagrodzenie – 5. 700 |
| IX                       | Najniższe wynagrodzenie – 5. 800 |
| X                        | Najniższe wynagrodzenie – 5. 900 |
| XI                       | Najniższe wynagrodzenie – 6. 000 |
| XII                      | Najniższe wynagrodzenie – 6. 100 |
| XIII                     | Najniższe wynagrodzenie – 6. 200 |
| XIV                      | Najniższe wynagrodzenie – 6. 300 |
| XV                       | Najniższe wynagrodzenie – 6. 400 |
| XVI                      | Najniższe wynagrodzenie – 6.500  |
| XVII                     | Najniższe wynagrodzenie – 6. 600 |
| XVIII                    | Najniższe wynagrodzenie – 6. 700 |
| XIX                      | Najniższe wynagrodzenie – 7. 000 |

Załącznik Nr 4 do  
Regulaminu wynagradzania  
pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Leszczynku

**ZASADY WYNAGRADZANIA  
DLA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO W LESZCZYNKU**

§ 1. Głównemu Księgowemu Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku przysługuje wynagrodzenie miesięczne, na które składa się:

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

§ 2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego głównego księgowego nie może przekroczyć kwoty 11.000,00 zł.

§ 3. 1. Głównemu Księgowemu Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku może przysługiwać **dodatek funkcyjny**.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się uwzględniając:

- 1) zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności na danym stanowisku,
- 2) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 3) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań.

3. Dodatek funkcyjny ustala się w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego głównego księgowego.

§ 4.1. Głównemu Księgowemu przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę** w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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. Wynagrodzenie miesięczne Głównego Księgowego nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 8 pkt. 2 ustawy z dnia 3 marca 2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. 2019 poz. 2136).

§ 6. 1. Głównemu Księgowemu przysługuje prawo do **nagrody jubileuszowej** za wieloletnią pracę w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Do okresów pracy, o których 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.

3. W przypadku ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, Głównemu Księgowemu, 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.

4. Nagrodę jubileuszową oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 7. 1. Głównemu Księgowemu może zostać przyznany **dodatek specjalny**.

2. Dodatek ten przysługuje za:

- 1) okresowe zwiększenie obowiązków służbowych,
- 2) dodatkowe powierzenie zadań o wysokim stopniu złożoności,
- 3) wykonywanie pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.

3. 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.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest:

- 1) w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia,
- 2) w kwocie nieprzekraczającej 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego głównego księgowego,
- 3) za okres wykonywania pracy, z którą jest związany

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

**§ 8.** 1. Głównemu Księgowemu, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:

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

2. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 1 wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Odprawę, o której mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

**§ 9.** 1. Głównemu Księgowemu Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku może być przyznana **nagroda roczna**.

2. Organem właściwym do przyznania nagrody rocznej dla Głównego Księgowego jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku.

3. Nagroda może zostać przyznana Głównemu Księgowemu, jeżeli:

- 1) terminowo realizował zobowiązania o charakterze publiczno-prawnym,
- 2) prawidłowo sporządził sprawozdanie finansowe za rok obrotowy i uzyskał jego zatwierdzenie,
- 3) efektywnie wdrażał przyjęte plany działalności i rozwoju biblioteki,
- 4) terminowo realizował plan merytorycznej i finansowej działalności, nie powodując pogorszenia sytuacji finansowej instytucji,
- 5) efektywnie i terminowo realizował cele statutowe i zadania powierzone.

4. Dyrektor sporządza pisemne uzasadnienie przyznania nagrody oraz jej wysokości.

5. Wysokość nagrody rocznej nie może przekroczyć jednokrotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego Głównego Księgowego w roku obrotowym. Przez przeciętne miesięczne wynagrodzenie Głównego Księgowego w roku obrotowym rozumie się wynagrodzenie brutto bez uwzględnienia nagrody rocznej, nagrody jubileuszowej, świadczenia dodatkowego i innych jednorazowych wypłat.

6. Nagroda może być przyznana Głównemu Księgowemu, który zajmował swoje stanowisko przez cały rok obrotowy i w tym okresie nie naruszył swoich obowiązków w sposób powodujący wymierzenie kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników, kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub kary dyscyplinarnej albo z którym nie rozwiązano umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy lub nie rozwiązano umowy o zarządzanie, albo którego nie odwołano z zajmowanego stanowiska z przyczyn stanowiących podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

7. W szczególnych przypadkach nagroda roczna może być przyznana Głównemu Księgowemu, który pełnił swoją funkcję przez, co najmniej 6 miesięcy w roku obrotowym poprzedzającym rok przyznania nagrody i spełnił pozostałe warunki, o których mowa w ust. 6, w wysokości proporcjonalnej do okresu zajmowania stanowiska. W tym przypadku nagroda może być przyznana proporcjonalnie do przepracowanego okresu, liczona od kwoty, o której mowa w ust. 5.