

UCHWAŁA Nr 4/ZGnk/2025

**Zarządu Głównego
Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich
z dnia 3 września 2025 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników
Biura Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich**

Zarząd Główny SBP przyjął jednogłośnie Regulamin wynagradzania pracowników Biura Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

Regulamin wchodzi w życie 1 października 2025 r.

Przewodniczący SBP
Jerzy Woźniakiewicz

Regulamin wynagradzania pracowników Biura

Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Na podstawie art. 77² K.p. ustala się regulamin wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników Biura Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się wobec wszystkich pracowników Biura, bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. Przy stosowaniu niniejszego regulaminu uwzględnia się zasadę równego traktowania w zatrudnieniu oraz zakaz dyskryminacji, określone w przepisach Kodeksu pracy.
4. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych.
5. Dane przekazywane przez pracownika służbom przedsiębiorstwa, będącego 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 albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych 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, zgodnie z ustaloną stawką podczas etapu rekrutacji i zapisem w umowie o pracę oraz ewentualnych aneksach do umowy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
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.

II. Zasady wynagradzania za pracę

§ 3

1. W Biurze Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich obowiązuje czasowy system wynagradzania. Polega on na wypłacaniu kwot wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę, oraz nagród zależnych od spełnienia kryteriów ich przyznania, efektów pracy danego pracownika i sytuacji finansowej SBP.
2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną, dodatki do wynagrodzenia oraz nagrody przyznawane za wyniki w pracy.

§ 4

1. Pracownikom są wypłacane następujące składniki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek funkcyjny,
 - c) dodatek specjalny,
 - d) nagroda kwartalna,
 - e) nagroda uznaniowa,
 - f) nagroda świąteczna,
 - g) nagroda roczna motywacyjna.
2. Pracownikom przysługują ponadto 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.

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest na etapie rekrutacji pracownika w trybie negocjacji stron, po uwzględnieniu opinii bezpośredniego przełożonego, a zatwierdzane z upoważnienia Prezydium przez Przewodniczącego SBP.
2. Taryfikator kwalifikacyjny obejmujący wszystkie stanowiska występujące w Biurze Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich, kategorii zaszeręgowań, wysokość stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić wskutek:
 - zmiany stanowiska pracy,
 - istotnej zmiany zakresu czynności,
 - zmiany stawek w tabeli płac,
 - oceny przydatności i efektywności pracy pracownika,
 - podniesienia kwalifikacji zawodowych, zgodnych z wykonywanymi zadaniami.

§ 6

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, przysługuje dodatek funkcyjny odpowiadający zajmowanemu stanowisku.

§ 7

1. Pracownikom wykonującym dodatkowe zadania, wykraczające poza zakres ich obowiązków na czas ich wykonywania może zostać przyznany dodatek specjalny, którego wysokość może wynosić do 25% wynagrodzenia zasadniczego.
2. O przyznanie na dany okres dodatku specjalnego wnioskuje do Przewodniczącego SBP Dyrektor Biura proponując jednocześnie jego wysokość.

§ 8

I. Nagrody przyznawane pracownikom zależności od sytuacji finansowej pracodawcy

1. Kwartalne – określane procentowo, od 5% do 25% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Warunkiem przyznania nagrody jest: brak kar porządkowych, brak nieusprawiedliwionych nieobecności, punktualność, terminowe wykonywanie zadań, realizacja celów ustalonych przez przełożonego oraz pozytywna ocena jakości pracy w danym kwartale.
2. Uznaniowe – (przyznawane w ciągu roku), określane procentowo, do 25% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi, który w sposób szczególny przyczynił się do realizacji zadań Biura, wykazał się inicjatywą,

elastycznością lub zaangażowaniem wykraczającym poza standardowy zakres obowiązków.

3. Świąteczne – (przyznawane corocznie, w okresach marzec-kwiecień oraz listopad-grudzień,) określone w równej wysokości na etat przeliczeniowy. Wysokość nagród świątecznych może wynosić do 25% aktualnego najniższego miesięcznego wynagrodzenia.
4. Motywacyjne – (nagrody roczne).

II. Zasady przyznawania nagród

1. Na wysokość przyznanej nagrody motywacyjnej (rocznej) wpływają możliwości finansowe pracodawcy, staranność pracy wykonywanej przez pracownika i przestrzeganie dyscypliny pracy, kreatywność oraz dodatkowe osiągnięcia.
2. Przyznanie nagrody poprzedza ocena pracy dokonana przez bezpośredniego przełożonego, udokumentowana w protokole lub karcie oceny.
3. Przyznanie nagród uzależnione jest od możliwości finansowych pracodawcy, a ich wysokość, poza nagrodami świątecznymi, jest zróżnicowana i wynika ze stopnia spełniania kryteriów i oceny pracodawcy.
4. Dyrektor Biura, biorąc pod uwagę bieżącą sytuację finansową SBP oraz potrzeby związane z prawidłowym zarządzaniem Zespołem Pracowników przedstawia Przewodniczącemu SBP wnioski o przyznanie nagród proponując jednocześnie ich wysokość.
5. Nagrodę roczną dla Dyrektora Biura ustala i zatwierdza Przewodniczący SBP.

III. Wypłacanie wynagrodzeń

§ 9

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu, do każdego 25 dnia miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu, zgodnie z przepisami prawa pracy.

4. Na żądanie pracownika pracodawca jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.

§ 10

Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na konto bankowe pracownika. Dopuszczalnym sposobem wypłaty jest forma pieniężna do rąk pracownika, na jego prośbę wyrażoną na piśmie.

IV. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 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 okresie wskazanym wyżej pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy 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.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych powyżej trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r. nr 31, poz. 267).

§ 12

1. Za długoletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa:
 - po 20 latach pracy w wysokości 75% wynagrodzenia,
 - po 25 latach pracy w wysokości 100% wynagrodzenia,
 - po 30 latach pracy w wysokości 150% wynagrodzenia,
 - po 35 latach pracy w wysokości 200% wynagrodzenia,
 - po 40 latach pracy w wysokości 300% wynagrodzenia.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody, po przepracowaniu w Stowarzyszeniu Bibliotekarzy Polskich co najmniej 5 lat.
4. Podstawę wymiaru nagrody stanowi zasadnicze wynagrodzenie pracownika przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
5. W razie rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 13

Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej:

- na obszarze kraju (Dz. U. nr 236, poz. 1990 z późn. zm.),
- poza granicami kraju (Dz. U. nr 236, poz. 1991 z późn. zm.).

§ 14

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia – przysługuje każdemu pracownikowi,
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy pieniężnej zalicza się wyłącznie okres zatrudnienia w Stowarzyszeniu Bibliotekarzy Polskich na podstawie umowy o pracę.
3. Odprawę pieniężną oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

§ 15

1. Ustala się maksymalną kwotę, którą Pracodawca zwróci Pracownikowi za zakup okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, lub samych szkielek korygujących wzrok, w wysokości 300 zł brutto (słownie: trzysta złotych brutto).

2. Jeżeli kwota na dowodzie zakupu okularów będzie niższa od ustalonej w ust. 1, zwraca się pracownikowi całość kwoty wskazanej w tym dowodzie.

3. Podstawą refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego są:

- wniosek pracownika o refundację kosztu zakupu okularów
- zaświadczenie/opinia o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza okulistę w ramach badań lekarskich medycyny pracy.
- oryginalny rachunek lub faktura wystawione na pracownika, dokumentujące zakup okularów korygujących wzrok; na odwrocie rachunku/faktury VAT pracownik zobowiązany jest dokonać adnotacji o treści: „Kwotę... zł (suma, na jaką opiewa rachunek/faktura VAT) opłaciłam/em z własnych środków finansowych”, wraz z datą i podpisem wnioskodawcy.

4. Z wnioskiem o refundację mogą wystąpić osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, które użytkują w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy.

5. Refundacja przysługuje Pracownikowi nie częściej niż raz na 3 lata, chyba że zaistnieją obiektywne okoliczności do skróceniu tego okresu – wg uznania Dyrektora Biura.

6. Nie zwraca się kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w przypadku:

- zakupu okularów (szkieł wraz z oprawą) lub tylko szkieł o zdolności skupiającej „0 dioptrii”, nawet pomimo zamieszczonej przez uprawnionego lekarza na recepcie adnotacji: „AR do komputera” (antyrefleks),
- mechanicznego zniszczenia opraw lub szkieł, bądź całych okularów, a także ich zagubienia.
- W uzasadnionych przypadkach, gdy lekarz medycyny pracy zaleci soczewki kontaktowe do pracy przy monitorze, pracodawca może dokonać zwrotu kosztów ich zakupu w wysokości nieprzekraczającej kwoty refundacji za okulary.

V. Przepisy końcowe

§ 16

1. Regulamin wraz załącznikami może być zmieniony uchwałą Zarządu Głównego SBP.
2. Załącznik nr 1 stanowi integralną część regulaminu.
3. Każdy pracownik w terminie 7 dni od przyjęcia, a w razie braku takiej możliwości niezwłocznie po ustaniu jej przyczyny, potwierdza własnoręcznym podpisem oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu.

4. Każdy pracownik może zapoznać się z treścią regulaminu, który jest udostępniony do wglądu w biurze SBP.

§ 17

1. Regulamin wchodzi w życie 1 października 2025 r. po upływie co najmniej dwóch tygodni od dnia jego ogłoszenia za pomocą środków tradycyjnie przyjętych u Pracodawcy.
2. Przepisy par. 4. ust. 1. f) wchodzi w życie 1 stycznia 2026 r.

Warszawa, dnia 3 września 2025 r.

Załącznik nr 1 – Wykaz stanowisk i stawek wynagrodzenia miesięcznego

ZAŁĄCZNIK NR 1

WYKAZ STANOWISK I STAWEK WYNAGRODZENIA MIESIĘCZNEGO

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze (brutto)	Dodatek funkcyjny
1.	Dyrektor Biura ZG SBP	6 000,00 – 9 500,00	500 – 1000
2.	Z-ca Dyrektora Biura ds. Wydawnictw	5 000,00 – 8 500,00	500 – 1000
3.	Główny Księgowy	5 000,00 – 8 500,00	500 – 1000
4.	Redaktor Naczelny Portalu / SM	4 700,00 – 6 000,00	300 – 500
5.	Księgowy	4 700,00 – 6 000,00	-----
6.	Specjalista ds. organizacyjnych / Sekretarz Biura	4 700,00 – 6 000,00	-----
7.	Grafik Typograficzny	4 700,00 – 5 500,00	-----
8.	Redaktor Techniczny	4 700,00 – 5 500,00	-----
9.	Specjalista ds. promocji i marketingu	4 700,00 – 5 500,00	-----
10.	Specjalista ds. sprzedaży	4 700,00 – 5 500,00	-----
11.	Sekretarz / Referent Wydawnictwa	4 700,00 – 5 500,00	-----