

Zarządzenie Nr 13/2019

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego w Kozienicach
z dnia 9 grudnia 2019 roku

w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach nr XXIII/211/2016 z dnia 12.12.2016 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice oraz art. 77² ustawy Kodeks pracy nawiązując do art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zmianami), ustalam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice w brzmieniu załącznika nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Wynagrodzenie pracowników Biblioteki będzie ustalone wg nowych zasad od stycznia 2020 r.
2. Bibliotekarze pozostający na stanowisku kustosza i starszego kustosza, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania tych stanowisk winni spełnić wymagania określone w zał. nr 3 do Regulaminu wynagradzania do końca 2020 r.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się ze zmianami w Regulaminie wynagradzania i dostosowania swojej pracy do wymagań pracodawcy.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników. Z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r. W razie wątpliwości w odniesieniu do spraw regulowanych w regulaminie osobą uprawnioną do udzielania wyjaśnień jest Dyrektor.

§ 5

Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz trybu obowiązującego przy wprowadzaniu Regulaminu.

§ 6

Od dnia 1 stycznia 2020 r. przestaje obowiązywać regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2012 z dnia 10 grudnia 2012 roku z późniejszymi zmianami (Z10/2014, Z 9/2015 i Z 7/2016).

DYREKTOR
mgr Elżbieta Stapor

**Regulamin Wynagradzania w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik przed podjęciem pracy podlega zaznajomieniu z postanowieniami Regulaminu, co potwierdza własnym podpisem i datą w oświadczeniu dołączonym do akt osobowych.
3. Do spraw nieuwzględnionych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy, czyli Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 3

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy, jej efektywności i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Stałe składniki wynagrodzenia poszczególnych pracowników określone niniejszym Regulaminem w zależności od zajmowanego stanowiska określa umowa o pracę.
3. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę służbową i nie może być rozpowszechniana poza przypadkami ustalonymi w przepisach.

§ 4

1. Wynagrodzenia są wypłacane wszystkim pracownikom w kasie Biblioteki, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się ostatniego roboczego dnia w miesiącu.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być również przekazane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany w odpowiedniej dyspozycji.

§ 5

Ustala się:

1. Tabelę kategorii zaszeregowania i miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Biblioteki, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Tabelę zaszeregowania stanowisk pracy pracowników Biblioteki - załącznik nr 2.
3. Tabelę wymagań kwalifikacyjnych dla bibliotekarzy, uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w Bibliotece - załącznik nr 3.
4. Wzór wniosku o awans i przeszerzeregowanie pracownika na wyższe stanowisko - załącznik nr 4.
5. Zasady przyznawania dodatku specjalnego - załącznik nr 5.
6. Zasady tworzenia i podziału funduszu nagród - załącznik nr 6.

§ 6

Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym RP Monitor Polski w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział II **Wynagrodzenie za pracę**

§ 7

Wynagrodzenie przysługuje za wykonywaną pracę. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 8

1. Składniki wynagrodzenia za pracę:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę zwany „dodatkiem stażowym”,
 - 3) dodatek funkcyjny,
 - 4) dodatek specjalny,
 - 5) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 6) pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy. Dotyczy to w szczególności:
 - a) wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy (art. 81 KP),
 - b) dodatku wyrównawczego dla pracownicy w ciąży przeniesionej do innej niższej zaszeregowanej pracy (art. 179 § 4 KP),
2. Nagrody za osiągnięcia w pracy.
3. Inne świadczenia związane z pracą:
 - 1) nagrody jubileuszowe,
 - 2) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy,
 - 3) odprawa emerytalno - rentowa,
 - 4) inne obligatoryjne świadczenia przysługujące z mocy przepisów prawa pracy.

§ 9

Podwyżkę stawek wynagrodzenia zasadniczego ustala się na poziomie możliwości finansowych Biblioteki uwzględniając wysokość dotacji budżetowej Organizatora, oraz wysokość płacy minimalnej o której mowa w § 6.

I. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 10

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

§ 11

Podstawą zaszeregowania pracownika jest taryfikator (wykaz stanowisk pracy) stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, obejmujący wszystkie stanowiska występujące w Bibliotece oraz w przypadku bibliotekarzy wymagania kwalifikacyjne, określone w załączniku nr 3, uprawniające do zajmowania określonych stanowisk.

§ 12

Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalona jest na podstawie tabeli wynagrodzeń stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się uwzględniając:
 - 1) kwalifikacje pracownika,
 - 2) rodzaj wykonywanej pracy,

- 3) ilość i jakość świadczonej pracy,
2. Przeszeregowania na wyższe stanowisko bibliotekarskie dokonuje Dyrektor na umotywowany wniosek pracownika (zał. 4) zaopiniowany przez Kierownika ds. merytorycznych, biorąc pod uwagę wymogi zawarte w zał. nr 3 do Regulaminu.
3. Warunkiem przeszerowania w danym roku jest posiadanie środków finansowych na zwiększone wynagrodzenie.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

II. Dodatek stażowy

§ 13

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wysługę lat zwany dalej „dodatkiem” 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 okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie zakończone okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę i przysługuje poczynając od pierwszego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył do niego prawo lub do jego wyższej stawki.

III. Dodatek funkcyjny

§ 14

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych (Dyrektor, Główny Księgowy) lub kierujących co najmniej 2 pracownikami, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od:
 - 1) zakresu wykonywanych zadań,
 - 2) zakresu odpowiedzialności na stanowisku pracy,
 - 3) zakresu uprawnień do podejmowania decyzji,
 - 4) poziomu samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
 - 5) liczby podległych pracowników.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

IV. Dodatek specjalny

§ 15

1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny pod warunkiem wykonywania okresowo zwiększonych obowiązków służbowych lub dodatkowo powierzonych złożonych zadań.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku specjalnego uwzględnia się zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Zasady przyznawania dodatku określone są w załączniku nr 5 do Regulaminu.

V. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 16

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta – oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje dodatek w wysokości przewidzianej w art. 151 KP.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, nie przysługuje za pracę w niedzielę w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu. Dotyczy to także pracy w święta.

VI. Wynagrodzenie za czas urlopu.

§ 17

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

VII. Nagrody

§ 18

1. Pracownicy mogą otrzymywać nagrody za osiągnięcia w pracy z utworzonego w miarę posiadanych środków funduszu nagród.
2. Fundusz nagród wynosi do 10% wynagrodzeń osobowych na dany rok.
3. Nagrody wypłacane są z okazji Dnia Bibliotekarza i/lub na koniec roku, lub po uzyskaniu prestiżowych odznaczeń.
4. Zasady przyznawania nagród określone są w zał. nr 6.

Rozdział III

Świadczenia pieniężne związane z pracą

I. Nagrody jubileuszowe

§ 19

1. Za wieloletnią pracę pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy - 75% miesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 25 latach pracy - 100% miesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 30 latach pracy - 150% miesięcznego wynagrodzenia,
 - 4) po 35 latach pracy - 200% miesięcznego wynagrodzenia,
 - 5) po 40 latach pracy – 300% miesięcznego wynagrodzenia.
2. Nagrodę jubileuszową nalicza się i wypłaca wg zasad określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

II. Odprawy emerytalne i rentowe

§ 20

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:
 - 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. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Okresy pracy i inne okresy uprawniające do odprawy ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

III. Pozostałe świadczenia związane z pracą

§ 21

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.
2. Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy - na podstawie i zasadach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
3. Ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy,
4. Zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
5. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które zostały ustalone w odrębnym regulaminie na zasadach określonych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych /Dz. U. z 2019 r. poz. 1352/.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 22

Decyzję w sprawie przyznania pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania, dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia przewidzianego w regulaminie podejmuje:

- 1) dla dyrektora – burmistrz
- 2) dla pozostałych pracowników – dyrektor.

ZAŁĄCZNIK NR 1
Do Regulaminu Wynagradzania

Tabela kategorii zaszeregowania i miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego dla pracowników Biblioteki (działalności podstawowej, administracji i obsługi).

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
I	od 2600
II	od 2700
III	od 2800
IV	od 2900
V	od 3000
VI	od 3100

ZAŁĄCZNIK NR 2
Do Regulaminu Wynagradzania

Wykaz stanowisk pracy i zaszeregowania pracowników Biblioteki

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
Starszy kustosz	VI
Kustosz	V
Starszy bibliotekarz	IV
Bibliotekarz	III
Młodszy bibliotekarz	II
Specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń: komputerowych – administrator sieci	VI
Specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń: komputerowych i technik multimedialnych	VI
Kierownik ds. merytorycznych	VI
Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych	VI
Główny Księgowy	VI
Inspektor Ochrony Danych	IV
Pomocnik biblioteczny	I
Pracownik gospodarczy – konserwator	I
Pracownik gospodarczy - sprzątaczką	I

ZAŁĄCZNIK NR 3
Do Regulaminu Wynagradzania

Wykaz wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk bibliotekarskich

Stanowisko	wykształcenie	Staż pracy w bibliotece	Dorobek zawodowy
Starszy kustosz	wyższe na poziomie studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, na kierunku którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii, lub wyższe na poziomie studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich i studia podyplomowe, których efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	6 lat	-Autorstwo publikacji popularnonaukowych lub informacyjnych o bibliotece, jej zadaniach i usługach lub o regionie (historia, zabytki, środowisko, itp.) w wydawnictwach bibliotekarskich lub regionalnych, -osiągnięcia w upowszechnianiu kultury, -tworzenie programów edukacji kulturalnej, bibliotecznej i informacyjnej w tym upowszechnianie nowych technologii informacyjnych i kształtowanie kultury społeczeństwa informacyjnego, -zarządzanie projektami finansowanymi zewnętrznymi: aplikowanie, realizacja, nadzorowanie, -udział w życiu kulturalnym lokalnego środowiska, -przynależność do stowarzyszeń kulturalnych, regionalnych,
Kustosz	wyższe na poziomie studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, których efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii, lub wyższe na poziomie studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich i studia podyplomowe, których efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	4 lata	-publikacja artykułów w prasie bibliotekarskiej, -osiągnięcia w upowszechnianiu kultury, -tworzenie programów edukacji kulturalnej, bibliotecznej i informacyjnej w tym upowszechnianie nowych technologii informacyjnych i kształtowanie kultury społeczeństwa informacyjnego, -zarządzanie projektami finansowanymi zewnętrznymi: aplikowanie, realizacja, nadzorowanie, -udział w życiu kulturalnym lokalnego środowiska,
Starszy bibliotekarz	wyższe na poziomie studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich lub wyższe na poziomie studiów I stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	2 lata	-osiągnięcia w upowszechnianiu kultury, -tworzenie programów edukacji kulturalnej, bibliotecznej i informacyjnej w tym upowszechnianie nowych technologii informacyjnych i kształtowanie kultury społeczeństwa informacyjnego, - udział w tworzeniu i realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym
	wyższe na poziomie studiów I stopnia	3 lata	
Bibliotekarz	wyższe na poziomie studiów I stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	-	Wg przydziału czynności
	wyższe na poziomie studiów I lub II stopnia oraz merytoryczne praktyki, staże, albo kursy/szkolenia, studium/średnie bibliotekarskie	1 rok	Wg przydziału czynności
	średnie oraz merytoryczne praktyki, staże, albo kursy/szkolenia,	2 lata	Wg przydziału czynności
Młodszy bibliotekarz	wyższe nie bibliotekarskie studium/średnie bibliotekarskie, średnie oraz merytoryczne praktyki, staże, albo kursy/szkolenia,	-	Wg przydziału czynności -

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu Wynagradzania

.....
imię i nazwisko pracownika

Kozienice, dnia
data

.....
komórka organizacyjna

Dyrektor Biblioteki Publicznej
Gminy Kozienice
im. ks. F. Siarczyńskiego

Wniosek o awans i przeszerogowanie na wyższe stanowisko bibliotekarskie

.....
dotychczasowe stanowisko

.....
wnioskowane stanowisko

Umotywowanie wniosku:

(wykształcenie, staż pracy, wykonywane zadania i aktywności kwalifikujące do uzyskania awansu):

Opinia Kierownika ds merytorycznych
wraz z propozycją wysokości wynagrodzenia:

Informacja Głównego księgowego

w sprawie możliwości finansowych wypłaty proponowanego wynagrodzenia:

1. z budżetu br. roku: tak/nie *
2. ująć we wniosku do budżetu na rok przyszły: tak/nie*.....

**wybrać właściwe i podpis Główniej Księgowej*

Decyzja Dyrektora w sprawie awansu:

Pan/i.....od dniaobejmuje stanowisko.....
imię i nazwisko *nazwa stanowiska*

wz wynagr. zasadniczym wg kat. zaszer. w kwocie:.....
nazwa placówki/komórki

.....
podpis Dyrektora

ZAŁĄCZNIK NR 5

Do Regulaminu Wynagradzania

Zasady przyznawania dodatku specjalnego

1. Pracownicy wykonujący okresowo zwiększone obowiązki służbowe, wymagające dużych nakładów pracy poza zadaniami realizowanymi w ramach przydziałów czynności albo realizujący złożone zadania, których nie wykonują inni pracownicy mają prawo do dodatku specjalnego, zwanego dalej dodatkiem.
2. Dodatek może być przyznany za:
 - prace redakcyjne przy wydawnictwach Biblioteki,
 - prowadzenie złożonych projektów kulturalnych finansowanych ze środków własnych i zewnętrznych,
 - opracowanie wniosków na finansowanie projektów kulturalnych ze źródeł zewnętrznych,
 - rozliczanie i ewidencję księgową projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych,
 - inne złożone zadania
3. Dodatek wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.
4. Dodatek przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy.
5. Z umotywowanym wnioskiem na piśmie w sprawie przyznania dodatku może wystąpić do Dyrektora każdy pracownik. Wniosek powinien zawierać opinię bezpośredniego przełożonego.
6. Wysokość dodatku ustala Dyrektor uwzględniając nakład pracy pracownika i wysokość funduszu płac.
7. Maksymalna kwota dodatku nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
8. Dodatek jest wypłacany miesięcznie, łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

ZAŁĄCZNIK NR 6

do Regulaminu Wynagradzania

Zasady podziału funduszu nagród

- I. Postanowienia ogólne
 1. Fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków w wysokości do 10% wynagrodzeń osobowych w danym roku.
 2. Nagroda przyznawana pracownikom Biblioteki, nie ma charakteru roszczeniowego i przyznawana jest za osiągnięcia indywidualne lub zespołowe.
 3. Podstawowym warunkiem wypłat jest:
 - a. posiadanie środków na wynagrodzenia,
 - b. zdolność finansowa zabezpieczenia wypłat comiesięcznego wynagrodzenia.
 4. Dysponentem funduszu nagród jest Dyrektor Biblioteki.
- II. Postanowienia szczegółowe
 1. Nagroda przysługuje pracownikom zatrudnionym w dniu przyznania nagrody w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w Bibliotece.
 2. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom za inicjowanie, samodzielne wykonywanie lub aktywne uczestnictwo w realizacji zadań na rzecz Biblioteki oraz za wyróżniającą się pracę na swoim stanowisku. Szczególnie preferowane będzie:
 - a. uzyskanie wysokich odznaczeń i wyróżnień od Organizatora, Ministra Kultury i innych instytucji,
 - b. inicjowanie działań służących poprawie jakości pracy i podniesieniu jej wyników,
 - c. opracowywanie projektów i pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność biblioteczną i popularyzatorską
 - d. podejmowanie i wykonywanie zadań mających na celu reklamowanie Biblioteki i jej usług,
 - e. zaangażowanie w pracach wykraczających poza zakres obowiązków, a służących Bibliotece
 3. Wnioski w sprawie nagród przedkładają Dyrektorowi Biblioteki na piśmie bezpośredni przełożeni pracowników.
- III. Postanowienia końcowe

Decyzja Dyrektora o przyznaniu lub nie przyznaniu nagrody jest ostateczna i nie ma od niej odwołania.