

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. W. GOMBROWICZA W KIELCACH

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin Wynagradzania Pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa warunki zatrudniania, wynagradzania, kwalifikacji oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach im. W. Gombrowicza, z zastrzeżeniem § 2.

§ 2

Zasady wynagradzania Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach określa Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie Wynagradzania jest mowa o:

- 1/ zakładzie pracy - rozumie się przez to Wojewódzką Bibliotekę Publiczną im. Witolda Gombrowicza w Kielcach,
- 2/ kierowniku zakładu pracy – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki,
- 3/ pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w zakładzie pracy na podstawie jednej z form, o których mowa w art. 2 Kodeksu pracy,
- 4/ związku zawodowym - rozumie się przez to każdą zakładową organizację związkową działającą w zakładzie pracy,
- 5/ pracodawcy - rozumie się przez to Bibliotekę,

6/ minimalnej stawce - rozumie się przez to najniższą stawkę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii zaszeregowania określoną w załączniku nr 1,

7/ Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.).

Wynagrodzenie

§ 4

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określa „Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Stanowiska pracy i ich zaszeregowanie określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze lub zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy przysługuje dodatek funkcyjny na zasadach określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W umowie o pracę bądź innym akcie ustalającym indywidualne warunki wynagradzania pracownika wysokość dodatku funkcyjnego określa się w procencie od wynagrodzenia zasadniczego wg zasad określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu Wynagradzania.
3. Dodatki fakultatywne (dodatek funkcyjny) są pomniejszane o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i uwzględniane w podstawie wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 7

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wysługę lat, zwany „dodatkiem” 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 i dalszych latach pracy.

2. Pracownikom legitymującym się 30 letnim i dłuższym stażem pracy przysługuje dodatek w wysokości 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, jeżeli w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach przepracowali co najmniej ostatnie 10 lat do czasu osiągnięcia 30 letniego lub dłuższego stażu pracy.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 2, nie wzrasta z upływem kolejnych lat pracy pracownika.
4. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 9

1. Kierowcom, którym powierzono dodatkowe czynności wykraczające poza zakres ich normalnych obowiązków określonych w umowie o pracę (w tym załadunek i wyładunek, prace pomocnicze i in.), przysługuje dodatek w wysokości do 60% minimalnej stawki, także wtedy gdy wymaga to pracy w godzinach nadliczbowych w dni robocze do łącznego maksymalnego wymiaru czasu pracy średnio 48 godzin tygodniowo w rozliczeniu miesięcznym.
2. Kierowcom samochodów osobowych może być przyznane, za ich zgodą, wynagrodzenie ryczałtowe obejmujące poszczególne składniki wynagrodzenia (w szczególności: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za pracę w porze nocnej), uwzględniające liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca, w przypadku, gdy faktyczny czas pracy kierowców w poszczególnych miesiącach nie ulega wahaniom i odpowiada liczbie godzin przyjętej do obliczenia wynagrodzenia.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1/ 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2/ 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
4. Dodatek w wysokości określonej w ust. 3 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
5. Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

6. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nocnych na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 10

1. W ramach środków na wynagrodzenia może być tworzony fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego oraz zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. W. Gombrowicza stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Awansu na wyższe stanowiska i podwyższania wynagrodzenia dokonuje kierownik zakładu pracy.

Kwalifikacje

§ 12

1. Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określonych stanowisk określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może odstąpić od zasad określonych w załączniku nr 4.

Świadczenia związane z pracą

§ 13

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1/ 100% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,
 - 2/ 200% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,
 - 3/ 300% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy,
 - 4/ 400% miesięcznego wynagrodzenia po 35, 40, 45 i 50 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 jeden z tych okresów.

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.
7. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy z tym, że:
 - 1/ składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do tego ekwiwalentu,
 - 2/ składniki wynagrodzenia wypłacane pracownikowi za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, z wyjątkiem określonych w pkt 1, wypłacane w okresie 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w średniej wysokości z tego okresu.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę inwalidzką lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje nie więcej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 14

1. Pracownikom, spełniającym warunki uprawniające do renty inwalidzkiej lub emerytury, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, 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 - po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 3. Pracownikowi z co najmniej 30 letnim stażem pracy przysługuje jednorazowa odprawa /rentowa lub emerytalna/ w wysokości 6 miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli ostatnie 15 lat przepracował w zakładzie pracy.
 4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 15

Postanowienia § 13 i § 14 dotyczą także dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach.

§ 16

Zasady przyznawania odpraw pośmiertnych regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 17

Zwrot kosztów delegacji służbowych następuje według zasad powszechnie obowiązujących.

§ 18

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia. W przypadku przekroczenia 14 dni niezdolności pracownika do pracy wynagrodzenie wypłacane jest wg zasad powszechnie obowiązujących.

§ 19

Tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3% środków na wynagrodzenia, który pozostaje w dyspozycji kierownika zakładu pracy.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu na trzy dni przed końcem każdego miesiąca. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień ustawowo wolny od pracy.
2. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, przekazywane jest na wskazane przez niego konto bankowe (rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy), a w przypadku braku takiego wniosku - wynagrodzenie wypłacane jest w kasie zakładu pracy.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się przy wypłacie innych świadczeń związanych z pracą.

Przepisy końcowe

§ 21

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem ma zastosowanie rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury /Dz. U. Nr 45, poz. 446 z późn. zm./ o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Uzgodniono:

1/

2/

TABELA
MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
<i>1</i>	<i>2</i>
I	1050 – 1500
II	1070 – 1600
III	1090 – 1700
IV	1110 – 1800
V	1130 – 1900
VI	1150 – 2000
VII	1170 – 2100
VIII	1190 – 2250
IX	1210 – 2400
X	1230 – 2550
XI	1250 – 2700
XII	1270 – 2850
XIII	1290 – 3000
XIV	1310 – 3300
XV	1330 – 3600
XVI	1350 – 3900
XVII	1370 – 4200
XVIII	1390 – 4500
XIX	1410 – 5000
XX	do 5500
XXI	do 6000

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY

1. Pracownicy działalności podstawowej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	Starszy kustosz, główny instruktor, główny specjalista, główny bibliotekarz	XVI - XIX
2	kustosz	XIII - XIV
3	starszy specjalista	XII - XIII
4	starszy bibliotekarz, starszy dokumentalista, starszy instruktor, specjalista w galerii, biurze wystaw	XI - XII
5	specjalista (inny niż w Lp. 4)	X - XI
6	bibliotekarz, dokumentalista, instruktor	IX - X
7	starszy magazynier biblioteczny	VIII - IX
8	młodszy bibliotekarz, młodszy dokumentalista, młodszy instruktor, magazynier biblioteczny, młodszy specjalista	VII - VIII

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY

2. Pracownicy administracji i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	Kierownik administracyjny (jeżeli nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora do spraw administracyjnych)	XII - XV
2	Główny specjalista, radca prawny	XII – XIV
3	Kierownik: wydziału, działu, oddziału, kierownik pracowni: reprograficznej, kserograficznej, poligraficznej	XI – XIII
4	Specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń: elektrycznych, elektronicznych, audiowizualnych, komputerowych, elektrycznych, automatyki	IX – XII
5	Kierownik sekcji (referatu), zastępca kierownika: wydziału, działu, oddziału	IX – XI
6	Specjalista (inny niż wymieniony w Lp. 4)	VIII – XI
7	Starszy mistrz	VIII – X

8	Starszy księgowy, starszy operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych i instalacji elektrycznych, mistrz	VIII – IX
9	Kierowca samochodu ciężarowego	VII – VIII
10	Kierownik magazynu	VI – VIII
11	Introligator, rzemieślnik-specjalista, fotograf	VI – VIII
12	Kierownik: kancelarii, archiwum, powielarni	V – VII
13	Rzemieślnik, montażysta wystaw, starszy referent, starszy magazynier, księgowy, operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych	IV – VII
14	Kierowca	V – VI
15	Archiwista, operator urządzeń powielających, referent, kasjer, magazynier, sekretarka	IV – VI
16	Robotnik: magazynowy, gospodarczy	II - IV
17	Starszy: strażnik, woźny, portier, szatniarz	I – III
18	Strażnik, woźny, portier, szatniarz	I – II

*Załącznik nr 2a
do Regulaminu Wynagradzania*

**TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW ZARZĄDZAJĄCYCH**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w zł	Dodatek funkcyjny – procent wynagrodzenia zasadniczego do:
1	2	3	4	5
1	Zastępca dyrektora	do XX	do 5 500	50%
2	Główny księgowy			

**TABELA FUNKCJI, KTÓRYCH PEŁNIENIE UPRAWNIA NIEKTÓRYCH
PRACOWNIKÓW DO DODATKU FUNKCYJNEGO
W WYSOKOŚCI DO 50% WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Funkcja
¹	²
1	Kierownik zakładu ¹ (oddziału)
2	Kierownik działu, filii, wydziału
3	Główny specjalista ² i inne samodzielne stanowiska pracy ²
4	Zastępca kierownika działu, wydziału
5	Kierownik sekcji
6	Kierownik pracowni
7	Instruktor biblioteczny ²
8	Kierownik biblioteki ¹ , archiwum zbiorów specjalnych

¹ W strukturze organizacyjnej instytucji.

² Dodatek przysługuje jeżeli pracownik na tym stanowisku kieruje zespołem pracowników lub sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek niższego szczebla (poradnictwo, instruktaż).

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE UPRAWNIAJĄCE DO ZAJMOWANIA OKREŚLONYCH STANOWISK W BIBLIOTEKACH

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	
		Wykształcenie	Staż pracy
1	2	3	4
1	Starszy kustosz	wyższe bibliotekarskie wyższe oraz podyplomowe studia bibliotekoznawstwa i informacji naukowej wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	6 lat
2	Kustosz	wyższe bibliotekarskie wyższe oraz podyplomowe studia bibliotekoznawstwa i informacji naukowej wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	4 lata
3	Starszy bibliotekarz	wyższe bibliotekarskie wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	2 lata
		wyższe zawodowe bibliotekarskie wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	3 lata
		Studium bibliotekarskie	4 lata
4	Bibliotekarz	wyższe bibliotekarskie wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	1 rok
		wyższe zawodowe bibliotekarskie odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	1 rok
		Studium bibliotekarskie średnie bibliotekarskie	2 lata
5	Młodszy bibliotekarz	Studium bibliotekarskie średnie bibliotekarskie średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne (praktyka, kurs dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy)	-
6	Starszy magazynier biblioteczny	średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne w bibliotece	-
7	magazynier biblioteczny	średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne w bibliotece (praktyka, kurs dla nowo zatrudnionych pracowników)	-

REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. WITOLDA GOMBROWICZA W KIELCACH

§ 1.1. W Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach może być utworzony fundusz premiowy, zwany dalej „Funduszem”, którego wysokość nie może przekroczyć rocznej kwoty wynagrodzeń zasadniczych.

2. Premia może być przyznawana za okresy miesięczne i wypłacana łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

§ 2. Premia może być przyznawana pracownikom działalności podstawowej i obsługi zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Premię przyznaje Dyrektor Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej biorąc pod uwagę wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników z uwzględnieniem faktu wykonania zadań wykraczających poza zakres obowiązków, możliwości finansowe WBP i postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 4. Premia może być przyznana pracownikom, którzy przepracowali nie mniej niż 3 miesiące kalendarzowe.

§ 5.1. Premia nie może być przyznana w przypadku całomiesięcznej nieobecności pracownika w pracy.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadku przebywania na urlopie wypoczynkowym lub zwolnieniu lekarskim z tytułu wypadku powstałego podczas wykonywania czynności służbowych.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 wysokość premii nie może przekroczyć wysokości premii przyznanej w miesiącu poprzednim

4. Przebywanie pracownika na zwolnieniu lekarskim z innego powodu niż ten, o którym mowa w ust. 2, pozbawia pracownika prawa do premii proporcjonalnej do okresu pracy, z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, wymierzenia kary dyscyplinarnej, rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, premia nie może być przyznana.

§ 7. Wartość wyjściową do naliczenia premii stanowi 20% płacy zasadniczej pracownika.

§ 8.1. Premia podlega obniżeniu w przypadkach określonych w regulaminie, a także w przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych obowiązków.

2. Premia może być podwyższana w przypadkach wykonania zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika.

§ 9.1. Podstawę wypłaty premii stanowi decyzja kierownika zakładu pracy, której projekt winien być sporządzony wg załączonego wzoru (załącznik nr 6).

2. Projekt decyzji, o której mowa w ust. 1, przygotowuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w terminie do 25 każdego miesiąca.

3. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego przygotowując projekt decyzji:

1/ uwzględnia informacje dotyczące pracowników znane Działowi z racji przypisanych mu obowiązków;

2/ współpracuje z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i osobami nadzorującymi pracę Działów w zakresie, o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 10.1. Pracownikom, którzy wyrazili zgodę na wypłatę ich wynagrodzenia na rachunki rozliczeniowo-oszczędnościowe, przyznana premia przekazywana będzie na te rachunki.

2. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody, o której mowa w ust. 1, premia będzie wypłacana w kasie zakładu pracy.

*Andrzej Dąbrowski
Dyrektor
Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej
w Kielcach*

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Płaca zasadnicza</i>	<i>I %</i>	<i>I zł</i>	<i>Razem</i>