Zarządzenie Nr 11/2013
Dyrektora Miejsko – Gminnego Centrum Kultury w Choroszczy
z dnia 8 sierpnia 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Choroszczy

Na podstawie art. 31d ust.2 ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2012r Dz.U. poz.406) oraz art.77 [2] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998r Dz. U. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Choroszczy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia Nr 11/2013

Dyrektora MGCK

z dnia 8.08.2013r

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW

MIEJSKO – GMINNEGO CENTRUM KULTURY

W CHOROSZCZY

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Pracodawcy — rozumie się przez to Miejsko – Gminne Centrum Kultury w Choroszczy,
2) Pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejsko - Gminnym Centrum Kultury bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2012r Dz.U. poz.406)
4) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. poz. 1105)

§2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Centrum Kultury w Choroszczy, za wyjątkiem Dyrektora Centrum , któremu wynagrodzenie ustala Burmistrz Choroszczy.

§3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wynagrodzenie pracowników składa się z :

1) wynagrodzenia zasadniczego,
2) dodatku za wieloletnią pracę,
3) nagrody jubileuszowej,
4) jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
4. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa.
5. Pracownikowi może być przyznana premia.
6. Stawkę godzinową:

1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego

- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu .
3. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

§ 6

1. Ustalenie kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska uzależnione jest od rodzaju i zakresu powierzonej pracy, odpowiedzialności na danym stanowisku oraz kwalifikacji pracownika.
2. Zaszeregowania pracowników do odpowiedniej kategorii i stawek wynagrodzenia zasadniczego dokonuje Pracodawca przy uwzględnieniu umiejętności pracownika, świadectw pracy, świadectw ukończenia kursów, itp.
3. Kategoria zaszeregowania określona jest w umowie zawartej z pracownikiem.

Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach zarządzających to jest dyrektorowi, głównemu księgowemu lub innym związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:
   1) zakres wykonywanych zadań;
   2) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
   3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji;

4) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań;
5) liczbę podległych pracowników.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.

Nagroda uznaniowa

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym w Miejsko- Gminnym Centrum Kultury w Choroszczy tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Miejsko- Gminnego Centrum Kultury w Choroszczy, pozostających w dyspozycji Dyrektora Centrum.
3. Fundusz nagród może być zwiększony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
5. Zasady i tryb przyznawania nagród pracownikom Miejsko- Gminnego Centrum Kultury w Choroszczy określa Regulamin nagradzania stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Fundusz premiowy

§9

1. Pracownikom, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz premiowy.
2. Premia jest ustalana w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawana w kwocie nie przekraczającej 100 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust.1, oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§10

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad normy czasu pracy określone w Regulaminie Pracy oraz w dni wolne, ustalone dla danego pracownika.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

   1) 50 % wynagrodzenia zasadniczego - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

   2)100 % wynagrodzenia zasadniczego - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za prace w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z osobistego zaszeregowania, określonego stawką miesięczną tj. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, premię regulaminową i dodatek specjalny, powiększone o dodatki określone w ust. 2 wyliczone z wynagrodzenia zasadniczego.
4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych MGCK wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w Regulaminie w ust. 2, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

6. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy. Dotyczy to także pracy w święto.
7. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§11

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, jednakże nie mniej niż na zasadach ustalonych w Kodeksie pracy.

§12

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, przewidziane przepisami prawa, a w szczególności:

1) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, według zasad określonych w ustawie i w rozporządzeniu,
3) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
4) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237^1 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
5) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
6) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
7) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art.237^7 Kodeksu Pracy

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§13

1. Wynagrodzenie za pracę z zastrzeżeniem ust.2 wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§14

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Miejsko- Gminnego Centrum Kultury w Choroszczy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach instruktora, młodszego instruktora, starszego bibliotekarza, kustosza i starszego kustosza, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego

Regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do ich zajmowania, mogą je zajmować, jednak nie dłużej niż do 26 grudnia 2021 roku, chyba że uzyskają kwalifikacje do ich zajmowania.

§ 16

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

§ 17

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

§18

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Zał. Nr 1

do Regulaminu wynagradzania

TABELE

stanowisk pracowniczych

w Miejsko - Gminnym Centrum Kultury w Choroszczy

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje		
			wykształcenie	staż pracy	dorobek zawodowy
1	2	3	4	5	6
I Stanowiska działalności podstawowej					
1.	starszy kustosz	XVI-XIX	wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich lub wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia, na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	-	Zgodnie[1]
2.	kustosz	XIII-XV	wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich lub wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia, na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	-	Zgodnie[1`]
3.	starszy bibliotekarz	XI-XIV	wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich lub wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia, na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	3 lata	-
			wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia	2 lata	
4.	bibliotekarz	IX-XII	wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii	-	-
			wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia	1 rok	
			średnie	2 lata	
	instruktor		wyższe specjalistyczne	-	-
			wyższe i przygotowanie		

			pedagogiczne		
5.	młodszy bibliotekarz	VII-IX	studium bibliotekarskie	-	-
			średnie bibliotekarskie		
			średnie oraz praktyki albo szkolenia, w zakresie związanym z zadaniami biblioteki		
II Stanowiska administracyjne					
1.	główny księgowy	do XX	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów	-
2.	główny specjalista	XII-XIV	Wyższe[2]	4	-
	radca prawny		Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów	-
3.	kierownik	XI-XIII	Wyższe [2]	5	-
4.	specjalista	VIII-XI	Średnie[3]	3	-
III Stanowiska pracowników obsługi					
1.	rzemieślnik	IV-VII	Zasadnicze zawodowe[5]	-	-
	referent			-	-
	palacz centralnego ogrzewania		Zasadnicze zawodowe [5]	-	-
2.	kasjer	IV-VI	Średnie[3]	-	-
	sekretarka		Średnie [3]		
3.	pracownik gospodarczy	II-IV	Podstawowe [4]	-	-
4.	dozorca, portier, szatniarz	I-III	Podstawowe [4]	-	-

[1)] Do dorobku zawodowego uprawniającego do zajmowania w bibliotekach określonych stanowisk zalicza się:

1) uzyskanie stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu profesora w zakresie odpowiadającym profilowi biblioteki;
2) autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych, popularnonaukowych lub informacyjnych w dziedzinach związanych z profilem biblioteki;
3) prowadzenie badań naukowych lub prac dokumentacyjnych z zakresu bibliologii i informatologii lub dziedzin związanych z profilem biblioteki;
4) osiągnięcia w upowszechnianiu kultury, a także w upowszechnianiu wiedzy z zakresu bibliologii i informatologii;

5) autorstwo programów nauczania z zakresu edukacji bibliotecznej i informacyjnej oraz programów wspierających rozwój kultury informacyjnej w społecznościach lokalnych;
6) uczestnictwo w krajowych lub międzynarodowych programach, projektach badawczych i dokumentacyjnych w dziedzinach związanych z profilem biblioteki;
7) autorstwo referatów lub komunikatów wygłoszonych na krajowych lub międzynarodowych konferencjach naukowych dotyczących bibliologii i informatologii lub udział w komitetach organizacyjnych takich konferencji;
8) prace w komitecie redakcyjnym lub w radzie czasopisma naukowego, zawodowego lub popularnonaukowego z zakresu bibliologii i informatologii;
9) działalność na rzecz środowiska zawodowego bibliotekarzy i pracowników dokumentacji i informacji naukowej, udział i funkcje sprawowane w krajowych lub międzynarodowych organizacjach naukowych lub zawodowych;
10) udział w stażach z zakresu bibliologii i informatologii w instytucjach krajowych lub zagranicznych lub kierowanie takimi stażami.

[2)] Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

[3)] Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

[4)] Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

[5)] Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Zał. Nr 2

do Regulaminu wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.050 - 1.650
II	1.050 - 1.760
III	1.050 - 1.870
IV	1.050 - 1.980
V	1.050 – 2.090
VI	1.050 - 2.200
VII	1.050 - 2.310
VIII	1.050 - 2.475
IX	1.050 - 2.640
X	1.050 - 2.805
XI	1.050 - 2.970
XII	1.050 - 3.135
XIII	1.050 - 3.300
XIV	1.050 - 3.630
XV	1.050 - 3.960
XVI	1.050 - 4.290
XVII	1.050 - 4.620
XVIII	1.050 - 4.950
XIX	1.050 - 5.500

XX	1.050 - 6.050
XXI	1.050 - 6.600

Zał. Nr 3

do Regulaminu wynagradzania

REGULAMIN NAGRADZANIA
pracowników zatrudnionych
w Miejsko - Gminnym Centrum Kultury
w Choroszczy

§ 1

Pracownik może otrzymać nagrodę wyłącznie po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w Miejsko-Gminnym Centrum Kultury w Choroszczy.

§ 2

Za szczególne osiągnięcia w pracy może być przyznana pracownikowi nagroda uznaniowa.

§ 3

Przy ustalaniu wysokości nagrody uznaniowej indywidualnej bierze się pod uwagę w szczególności:

1) wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
2) dyspozycyjność i stopień trudności wykonywanych przez pracownika zadań,
3) zdyscyplinowanie, inicjatywę, samodzielność,
4) zaangażowanie w pracę i kreatywność,
5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
6) stosunek do przełożonych, umiejętność współpracy i współżycia w zespole,
7) stosunek do interesantów i zgłaszanych przez nich spraw.

§4

Przy ustalaniu wysokości nagrody uwzględnia się pracę wykonywaną nieodpłatnie, zastępstwo za nieobecnego pracownika lub posiadanie czasowo rozszerzonego zakresu obowiązków przez okres przekraczający 1 miesiąc.

§5

Nagroda uznaniowa nie może być przyznana pracownikowi :

1) na którego wpłynęła zasadna skarga,
2) który naruszył Regulaminu pracy,
3) który został ukarany karą porządkową lub dyscyplinarną, chyba, że nałożona kara została uznana za niebyłą i wzmiankę o niej wykreślono z akt osobowych pracownika.

§ 6

Nagrody uznaniowe wypłacane są w miesiącu grudniu.

Zał. Nr 4
do Regulaminu wynagradzania

REGULAMIN PREMIOWANIA
pracowników
zatrudnionych w Miejsko - Gminnym Centrum Kultury
w Choroszczy

§1

Wysokość funduszu premiowego na dany rok uzależniona jest od przyznanych środków na wynagrodzenia i może wynosić do 100 % ogólnej kwoty wynagrodzeń zasadniczych.

§ 2

Fundusz premiowy obejmuje pracowników zatrudnionych w M-GCK w Choroszczy

§ 3

Pracownik uzyskuje prawo do premii po przepracowaniu w M-GCK w Choroszczy co najmniej 1 miesiąca.

§ 4

Premia ma charakter regulaminowy.

§ 5

Do zadań, od których wykonania warunkuje się przyznanie premii, należy :

1) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu przydziału czynności;
2) punktualność w pracy oraz zachowania ustalonych terminów;
3) dyspozycyjność;
4) gotowość do podejmowania prac w zastępstwie osób nieobecnych;
5) zaangażowanie w działalność instytucji;

6) dbałość o dobre stosunki interpersonalne;
7) lojalność wobec instytucji, współpracowników i przełożonych ;
8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku pracy, w tym przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
9) inne - indywidualne czynności, powierzone przez Dyrektora Centrum - w stosunku do pracowników Centrum.

§ 6

Decyzję w sprawie premii - przyznania, pozbawienia oraz jej wysokości - podejmuje Dyrektor Centrum w stosunku do pracowników.

§ 7

Premia wypłacana jest miesięcznie, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę. Podstawą jej naliczenia jest wynagrodzenie zasadnicze.

§ 8

Za zwolnienie lekarskie powyżej 11 dni roboczych, zmniejsza się premię w wysokości do 50% należnej premii.

§ 9

Pracownik traci prawo do premii w przypadku :

1) opuszczenia bez usprawiedliwienia dnia pracy;
2) wyrządzenia szkody na rzecz zakładu pracy;
3) przystąpienia do pracy w stanie nietrzeźwym;
4) spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy;
5) niewykonywania czynności wynikających z zakresu czynności;
6) niekulturalnego stosunku do przełożonych, współpracowników i innych osób;
7) nieterminowego wykonywania obowiązków;
8) niegospodarności w wydatkowaniu środków finansowych;
9) porzucenia pracy,
10) zaistnienia w ciągu miesiąca- 3 lub więcej nieusprawiedliwionych spóźnień do pracy;
11) ukarania karą dyscyplinarną;
12) rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy pracownika;
13) naruszenia przepisów bhp i p.poż.;
14) zakłócenia rytmu pracy niewłaściwym zachowaniem;

15) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia.

§ 10

O pozbawieniu premii powiadamia się pracownika w formie pisemnej z podaniem przyczyny.

§ 11

Odwołania dotyczące pozbawienia premii pracownik może złożyć do Dyrektora Centrum w terminie 5 dni od otrzymania zawiadomienia na piśmie o pozbawieniu premii.