

Załącznik do Zarządzenia Nr 30/486/10
dyr. MBP Tychy z dnia 16 grudnia 2010 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W TYCHACH



TYCHY, 2011

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W TYCHACH

§ 1

1. Regulamin niniejszy znajduje zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tychach, zwanej dalej Biblioteka, za wyjątkiem pracowników zarządzających, tj. dyrektora i głównego księgowego.
2. Wynagrodzenie i premię dla dyrektora Biblioteki ustala Prezydent Miasta. Premia przyznawana jest na comiesięczny wniosek Prezydenta Miasta.
3. Wynagrodzenie i premię dla głównego księgowego Biblioteki ustala dyrektor MBP Tychy. Premia przyznawana jest na comiesięczny wniosek dyrektora Biblioteki.

§ 2

Ustala się :

1. Tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
2. Tabele szeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu,
3. Tabelę funkcji, których pełnienie uprawnia niektórych pracowników działalności podstawowej do dodatku funkcyjnego w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu,
4. Zasady przyznawania premii, stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu,
5. Zasady przyznawania i wypłacania dodatkowej nagrody rocznej, stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 3

1. Pracownikom Biblioteki przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem za wysługę lat”, 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 okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresów dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia :
 - a) 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,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 4

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny, określony w tabelach, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3
2. Wysokość dodatku ustala pracodawca.

§ 5

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu 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.

§ 6

1. Pracownikom Biblioteki 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 zakończone okresy zatrudnienia oraz 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 w jednym stosunku pracy, do okresu 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 obowiązany 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 jej 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. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
8. Jeżeli w dniu 1 lipca 1996 roku albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych, okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu pracownikowi upłynął okres uprawniający go do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się mu tylko jedną nagrodę - najwyższą.
9. Pracownikowi, który w dniu 1 lipca 1996 roku albo w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.8, ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicą między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

10. Przepisy ust.8 i 9 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
11. Pracownikowi, który był zatrudniony w dniu 1 lipca 1996 roku, przy ustalaniu prawa do kolejnych nagród jubileuszowych, wlicza się okresy, które zostały wliczone temu pracownikowi przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej, do której nabył prawo przed tym dniem.
12. Pracownicy, którzy podjęli zatrudnienie po 1 lipca 1996 roku nabywają prawo do nagrody jubileuszowej za zasadach określonych w ust. 2-10.

§ 7

1. Pracownikom Biblioteki 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 :
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik przepracował co najmniej 15 lat,
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik przepracował 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.

§ 8

Pracownikom zatrudnionym stale w systemie zmianowym przysługuje za pracę na drugiej zmianie dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premię.
2. Zasady przyznawania i wypłaty premii określają „Zasady przyznawania premii”, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiiowego i jego wysokości podejmuje dyrektor Biblioteki w porozumieniu z głównym księgowym.

§ 10

1. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe, z przeznaczeniem na nagrody.
2. Każdy pracownik może otrzymać nagrody :
 - a) z okazji Dnia Bibliotekarza i Bibliotek,
 - b) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Nagrody przyznaje dyrektor Biblioteki.
4. Nagrody indywidualne, o których mowa w § 10 ust. 2, mogą być podane do publicznej wiadomości, za zgodą nagrodzonych.
5. Pracownicy wyrażający zgodę na podanie do publicznej wiadomości informacji o otrzymaniu nagrody, składają oświadczenie o wyrażeniu przedmiotowej zgody w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia.

§ 11

1. Fundusz, o którym mowa w § 9 może być podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia z przeznaczeniem na wypłatę dodatkowej nagrody rocznej.
2. Zasady przyznawania i wypłacania dodatkowej nagrody rocznej określają „Zasady przyznawania i wypłacania dodatkowej nagrody rocznej”, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. O utworzeniu funduszu, w związku z wysokością posiadanych środków, decyduje każdorocznie, dyrektor Biblioteki.

§ 12

1. 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.
2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego z osobistego zaszczerowania ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 13

Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

§ 14

W kwestiach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się w szczególności:

- Ustawę z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001, Nr 13, poz.1232 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi,
- oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

DYREKTOR
mgr Dorota Łokajewicz Zagórska

PRZEWODNICZĄCA
GRUPY ZWIĄZKOWEJ
przy MBP - TYCHY

≈ np. Elżbieta Miosłanyski

T A B E L A
STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Pracownicy działalności podstawowej, administracji i obsługi

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
I	1 050 - 1 500
II	1 070 - 1 600
III	1 090 - 1 700
IV	1 110 - 1 800
V	1 130 - 1 900
VI	1 150 - 2 000
VII	1 170 - 2 100
VIII	1 190 - 2 250
IX	1 210 - 2 400
X	1 230 - 2 550
XI	1 250 - 2 700
XII	1 270 - 2 850
XIII	1 290 - 3 000
XIV	1 310 - 3 300
XV	1 330 - 3 600
XVI	1 350 - 3 900
XVII	1 370 - 4 200
XVIII	1 390 - 4 500
XIX	1 410 - 5 000

**TABELE ZASZERELOWANIA STANOWISK PRACY I DODATKU
FUNKCYJNEGO**

I Tabela zaszeregowania stanowisk pracy pracowników działalności podstawowej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	Starszy kustosz, główny specjalista	XVI-XIX
2	Kustosz	XIII-XIV
3	Starszy specjalista	XII-XIII
4	Starszy bibliotekarz, starszy dokumentalista	XI-XII
5	Specjalista / inny niż w lp. 4 /	XII - XIII
6	Bibliotekarz, dokumentalista	IX-X
7	Starszy magazynier biblioteczny	VIII-IX
8	Młodszy bibliotekarz, młodszy dokumentalista, magazynier biblioteczny, Młodszy specjalista	VII-VIII

REGULAMIN WYNAGRADZANIA - 2011

II. Tabela zaszerzegowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego pracowników administracji i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria Zaszerzegowania	Dodatek funkcyjny - procent wynagrodzenia zasadniczego do :
1	Kierownik administracyjny (jeżeli nie utworzona stanowiska zastępcy dyrektora do spraw administracyjnych)	XII - XV	50%
2	Główny specjalista ^{*1} , radca prawny	XII - XIV	50%
3	Kierownik : wydziału, działu, oddziału, kierownik pracowni : repragraficznej, kserograficznej, poligraficznej	XI - XIII	50%
4	Specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń : elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych, automatyki ^{*2}	IX - XII	50%
5	Kierownik sekcji (referatu), zastępca kierownika, wydziału, działu, oddziału	IX - XI	50%
6	Specjalista ^{*1} (inny niż w lp. 4)	VIII - IX	50%
7	Starszy mistrz	VIII - X	50%
8	Starszy księgowy, starszy operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych (audiowizualnych itp.), maszynista offsetowy, fotograf offsetowy, mistrz	VIII - IX	-
9	Kierownik magazynu	VI - VIII	50%
10	Introligator, rzemieślnik-specjalista, plastyk rysownik, fotograf	VI - VIII	-
11	Starsza maszynistka	VI - VII	-
12	Kierownik : kancelarii, archiwum, powielarni	V - VII	50%
13	Rzemieślnik, starszy referent, starszy magazynier, księgowy, operator obsługi i napraw urządzeń technicznych (audiowizualnych itp.)	IV - VII	-
14	Kierawca samochodu osobowego	V - VI	-
15	Archiwista, referent, kasjer, magazynier, sekretarka	IV - VI	-
16	Maszynistka	III - V	-
17	Korektor, pomocnik biblioteczny	III - V	-
18	Robotnik : magazynowy, gospodarczy	II - IV	-
19	Starszy : strażnik, woźny, dozorca, portier, szatniarz	I - III	-
20	Strażnik, woźny, portier, dozorca, szatniarz, sprzątaczką	I - II	-

*1 Dodatek funkcyjny przysługuje za kierowanie zespołem pracowników.

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

Lp.	Funkcja
1.	kierownik działu, filii
2.	główny specjalista ² i inne samodzielne stanowiska pracy ²
3.	zastępca kierownika działu, filii
4.	kierownik sekcji
5.	kierownik pracowni,
6.	instruktor biblioteczny ²
7.	kierownik biblioteki ¹

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).

ZASADY PRYZNAWANIA PREMII

§ 1

1. W ramach - planowanego na dany rok - osobowego funduszu płac tworzy się fundusz premiowy, którego wysokość uzależniona jest od aktualnego stanu funduszu płac - z przeznaczeniem na premię uznaniową, zwaną dalej premią.
2. Uruchomienie środków na premię wymaga decyzji dyrektora Biblioteki i głównego księgowego.

§ 2

1. Przyznanie premii ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej, zaangażowanej i efektywnej pracy.
2. Prawo do premii nabywają pracownicy, którzy przepracowali w Bibliotece co najmniej 4 miesiące (warunek ten nie dotyczy pracowników powracających do pracy po urlopie wychowawczym).
3. Podstawą ustalenia premii jest płaca zasadnicza i dodatek funkcyjny, a jej wysokość ustala się procentowo (%).

§ 3

1. Przy przyznawaniu premii poszczególnym pracownikom bierze się pod uwagę:
 - a) stopień trudności i zakres wykonywanej pracy,
 - b) wydajność, efektywność i jakość pracy,
 - c) inicjatywę i zaangażowanie,
 - d) wprowadzanie nowych form i metod pracy,
 - e) terminowość wykonywania zadań,
 - f) realizację ponadplanowych zadań,
 - g) przyczynianie się do pomnażania środków materialnych Biblioteki,
 - h) dbałość o dobry wizerunek Biblioteki.
2. Warunkiem przyznania premii jest nienagane wykonywanie podstawowych obowiązków służbowych i dyscyplina pracy.

§ 4

Pracownik nie nabywa prawa do premii w przypadkach :

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) każdego stwierdzenia niedbałości w wykonywaniu obowiązków,
- c) wymierzenia pracownikowi kary,
- d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- e) wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę,
- f) korzystania z urlopu bezpłatnego w wymiarze przekraczającym 15 dni kalendarzowych.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA - 2011

§ 5

Wnioski o premię za wyróżniające osiągnięcia w pracy (wg wzoru do Zasad) wypełniają bezpośredni przełożeni.

§ 6

Wnioski o przyznanie premii są składane w Dziale Organizacyjnym, Spraw Osobowych i Socjalnych Biblioteki w nieprzekraczalnym terminie do 7-go dnia po zakończeniu kwartału, a za IV kwartał do 20-go grudnia.

§ 7

1. Premia wypłacana jest w następnym miesiącu po kwartale, którego dotyczyła, za wyjątkiem IV kwartału, gdzie wypłacana jest do końca grudnia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może przyznać premię, która będzie wypłacana w każdym czasie.

§ 8

1. Dyrektor powołuje 5-osobową Komisję ds. premii, wyłonioną z przedstawicieli załogi i organów zawodowych, działających na terenie Biblioteki.
2. Zadaniem Komisji jest zaopiniowanie i przedstawienie dyrektorowi listę osób proponowanych do kwartalnej premii.
3. Komisja jest uprawniona do działania w co najmniej 3 osobowym składzie.

§ 9

Premię przyznaje i zatwierdza do wypłaty dyrektor Biblioteki.

§ 10

Pracownik ma prawo do informacji co do przyznania mu premii.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA - 2011

.....
(dział, filia)

Tychy, dnia

WNIOSEK PREMIOWY

ZA KWARTAŁ r.

Na podstawie obowiązujących Zasad Premiowania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach - wnoszę o przyznanie / nie przyznanie Pani/u/

..... premii.

% premii :	Uzasadnienie niniejszego wniosku :
------------	------------------------------------

Podstawowe dane liczbowe działu/filii za wnioskowany kwartał:

.....
(osoba wnioskująca)

KOMISJA -%

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....
- 5/.....

.....
Tychy, dnia
.....
(dyrektor)

**ZASADY PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA
DODATKOWEJ NAGRODY ROCZNEJ**

POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1

W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tychach może być tworzony, w miarę posiadanych środków finansowych, fundusz z przeznaczeniem na wypłatę dodatkowej nagrody rocznej.

§ 2

O utworzeniu funduszu, w związku z wysokością posiadanych środków, decyduje, każdorocznie, dyrektor Biblioteki.

NABYCIE PRAWA

§ 3

Prawo do dodatkowej nagrody rocznej nabywa każdy pracownik MBP Tychy, za wyjątkiem osób zarządzających.

§ 4

1. Pracownik nabywa prawo do dodatkowej nagrody rocznej w pełnej wysokości po przepracowaniu w Bibliotece całego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który nie przepracował w Bibliotece całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do dodatkowej nagrody rocznej w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do dodatkowej nagrody rocznej nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) Zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż trzy miesiące.
 - 2) Powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby wojskowej.
 - 3) Rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a. przejściem na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b. przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - c. likwidacją MBP Tychy lub jej jednostki organizacyjnej w której zatrudniony był pracownik,
 - d. zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn leżących po stronie MBP Tychy.
 - 4) Padnięciem zatrudnienia:
 - a. w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b. na podstawie powołania,
 - c. po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po spełnieniu obowiązku zastępczej służby poborowych.
 - 5) Korzystania z urlopu wychowawczego.
 - 6) Wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

§ 5

Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowej nagrody rocznej w przypadkach :

- 1/ nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2/ stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- 3/ rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 4/ rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracownika.

ZASADY WYPŁACANIA

§ 6

1. Dodatkowa nagroda roczna może być ustalona w wysokości do 8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje ta nagroda, uwzględniając składniki wynagrodzenia przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
2. W przypadkach, o których mowa w § 4 ust.3, wysokość dodatkowej nagrody rocznej ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego w MBP Tychy.

§ 7

1. Dodatkowa nagroda roczna jest wypłacana z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenie.
2. Dodatkową nagrodę roczną wypłaca się, z zastrzeżeniem ust.3 nie później niż do 31 grudnia roku kalendarzowego, za który przysługuje ta dodatkowa nagroda roczna.
3. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, dodatkową nagrodę roczną wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.