

**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA
STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE MIEJSKIM
W KROŚNIEWICACH**

§ 1.

1. W ramach posiadanych środków na wynagradzania tworzy się fundusz premiowy z wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia uznaniowa jest ruchomą częścią składową wynagrodzenia pracowników, uzależniona od spełniania przez pracownika warunków premiowania określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2.

1. Wysokość indywidualnej premii uznaniowej nie może przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premia uznaniowa naliczana jest i wypłacana w okresach miesięcznych.

§ 3.

1. Pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:
 - terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - samodzielność działania,
 - dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - wydajność i operatywność w pracy.

2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:
- nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 - nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
 - nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
3. W przypadku innej nieobecności w pracy niż w ust. 2 premia może być przyznana przy proporcjonalnym jej zmniejszeniu za ten okres w stosunku do okresu nieobecności.

§ 4.

- Oceny właściwego wykonania obowiązków przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.
- Wnioski o wypłatę premii sporządzają Kierownicy Referatów i przedkładają je do akceptacji Burmistrzowi Krośniewic.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 6.

- Fundusz premiiowy nie będzie uruchomiony w całości lub w części w miesiącach, w których powstanie zagrożenie braku dostatecznych środków finansowych.
- O uruchomieniu funduszu premiiowego i jego wysokości oraz o wysokości premii, bądź jej nie przyznaniu decyzję podejmuje Burmistrz.

§ 7.

Wprowadza się następujący wzór wniosku o przyznanie premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

BURMISTRZ

Juliana Barbara Herman

Krośniewice, dniaroku

WNIOSEK

o przyznanie premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi
w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach
za miesiąc..... roku

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Zajmowane stanowisko	Proponowana wysokość premii	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

.....
Podpis wnioskodawcy

.....
Podpis zatwierdzającego