

# **REGULAMIN PRYZNAWANIA NAGRÓD I PREMII PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM W URZĘDZIE MIASTA MIKOŁOWA**

## **§ 1**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Kierownika Urzędu.
2. Nagrody mogą być wypłacane w cyklach nie krótszych od miesięcznych.
3. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z uzasadnieniem składa przełożony do pracodawcy wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Kierownik Urzędu przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę:
  - 1) charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki,
  - 2) wiedzę zawodową, podnoszenie kwalifikacji,
  - 3) przejawianie inicjatywy w pracy,
  - 4) umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw,
  - 5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  - 6) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
  - 7) wypełnienie zadań zleconych przez przełożonego przekraczających zakres czynności na danym stanowisku,
  - 8) przejawianie troski o tworzenie właściwej atmosfery w pracy oraz dobrej opinii o Urzędzie, występowanie i zdecydowanie na rzecz likwidowania wszelkich konfliktów zarówno z podległymi jak też ze współpracownikami.
5. Wysokość indywidualnej nagrody nie może przekroczyć jednorazowo 200% wynagrodzenia miesięcznego brutto.
6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który ma aktualną karę porządkową lub dyscyplinarną.
7. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

## **§ 2**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości nie mniejszej niż 1%.
2. Premię miesięczną przyznaje Kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Premia miesięczna może wynosić od 0 do 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia uzależniona jest od wydajności i jakości pracy, oszczędności materiałów, terminowości wykonania zadania, przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
5. Podstawowym warunkiem przyznania premii jest efektywne wykonywanie pracy, nienaganne wywiązywanie się z zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności a także wynikających z poleceń przełożonego oraz obowiązujących w Urzędzie Miasta zasad porządku i dyscypliny pracy
6. Oceny pracy poszczególnych pracowników dokonuje w okresach miesięcznych ich bezpośredni zwierzchnik.
7. W przypadku negatywnej oceny pracy związanej z niewłaściwym wykonywaniem przez pracownika powierzonych mu obowiązków, zostaje on pozbawiony prawa do premii częściowo lub całkowicie.
8. W przypadku pozbawienia pracownika premii, jego bezpośredni przełożony podaje mu przyczynę podjętej decyzji i przesyła pisemną informację do Biura Spraw Osobowych.
9. Pracownikowi pozbawionemu premii przysługuje odwołanie do zwierzchnika bezpośredniego przełożonego.

**ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU PRYZNAWANIA NAGRÓD I PREMII PRACOWNIKOM  
ZATRUDNIONYM W URZĘDZIE MIASTA MIKOŁÓWA**

*Druk WNIOSKU o PRYZNANIE NAGRODY PIENIĘŻNEJ jest drukiem obustronnym formatu A5 poziomego, o treści jak niżej.  
Rozdział stron druku oznaczony jest linią: ✂*

**URZĄD MIASTA MIKOŁÓW**

***Korespondencja wewnętrzna***

--	--



**B**  
przez  
**SEO.5**

**BURMISTRZ MIKOŁÓWA**

Biuro Kadr i Archiwum Zakładowe

/ 1120 / / 200

Dnia 200 . .

**WNIOSEK o PRYZNANIE NAGRODY PIENIĘŻNEJ**

Wnoszę o przyznanie nagrody pieniężnej dla:

Nazwisko i imię	Stanowisko:	Lata pracy ogółem (w UMM) :
-----------------	-------------	-----------------------------

<b>N</b>	Nagroda w kwocie .....zł	stanowiąca	<b>%</b>	wynagrodzenia brutto
<b>U</b>	Uzasadnienie wniosku na odwrocie niniejszego druku			równego.....zł
<b>Z</b>	Zatwierdzono nagrodę w kwocie .....zł	stanowiącą	<b>%</b>	wynagrodzenia brutto

✂ -----

Uzasadnienie wniosku :

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Wnoszący:	ZATWIERDZAM:
-----------	--------------