

REGULAMIN PRYZNAWANIA NAGRÓD I PREMII KIEROWNIKOM/DYREKTOROM ZATRUDNIONYM W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA MIKOŁÓW

§ 1

1. W ramach będących w dyspozycji jednostki środków na wynagrodzenia, Burmistrz Mikołowa może przyznać kierownikom/dyrektorom tych jednostek nagrody pieniężne za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody mogą być wypłacane w cyklach nie krótszych od miesięcznych.
3. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z uzasadnieniem Wnioskodawca składa do pracodawcy przy akceptacji Głównego Księgowego danej jednostki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Burmistrz przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę:
 - 1) charakter pracy, jej złożoność i osiągane 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 Jednostce występowanie zdecydowanie na rzecz likwidowania wszelkich konfliktów zarówno z petentami jak też między współpracownikami.
5. Wysokość jednorazowej nagrody nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia miesięcznego brutto.
6. Nagroda nie może być przyznana dyrektorowi/kierownikowi, który ma aktualną karę porządkową lub dyscyplinarną.
7. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują kierownikowi/dyrektorowi żadne roszczenia.

§ 2

1. W ramach posiadanych przez jednostkę samorządową środków na wynagrodzenia kierownik/dyrektor może otrzymać premię miesięczną.
2. Premię miesięczną przyznaje Burmistrz Mikołowa.
3. Premia miesięczna może być przyznana od 0 do 100% (brutto) miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia uzależniona jest między innymi od:
 - a) stopnia realizacji zadań i celów ujętych w planie na dany rok,
 - b) terminowości regulowania zobowiązań o charakterze publiczno-prawnym,
 - c) braku nieprawidłowości w zakresie gospodarowania środkami publicznymi (dokonywanie wydatków w sposób celowy, oszczędny zgodny z prawem.
 - d) braku uzasadnionych skarg na działalność kierownika/dyrektora lub kierowanej przez niego placówki.

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU PRYZYNAWANIA NAGRÓD I PREMII KIEROWNIKOM/DYREKTOROM ZATRUDNIONYM W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA MIKOŁÓW

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

Pieczęć zakładu / jednostki budżetowej



B
przez
SEO.5

**BURMISTRZ
MIKOŁOWA**
Biuro Kadr i Archiwum Zakładowe

/ 1120 / / 200

Dnia 200 . .

WNIOSEK o PRYZYCNANIE NAGRODY PIENIĘŻNEJ

Wnioskuje o przyznanie nagrody pieniężnej dla:

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

| | | | | |
|----------|--|------------|----------------|----------------------|
| N | Nagroda w kwociezł | stanowiąca | % | wynagrodzenia brutto |
| U | Uzasadnienie wniosku na odwrocie niniejszego druku | | równego.....zł | |
| Z | Zatwierdzono nagrodę w kwociezł | stanowiącą | % | wynagrodzenia brutto |

✂ -----

Uzasadnienie wniosku :

| | |
|------------------------------------|---|
| Wnioskujący: | Akceptacja Zastępcy Burmistrza Mikołowa, któremu jest podporządkowany/a zakład/jednostka: |
| Główny Księgowy Zakładu/Jednostki: | ZATWIERDZAM: |