

**ZARZĄDZENIE NR 114/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA**  
**z dnia 15 grudnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników**  
**Urzędu Miasta Podkowa Leśna**

Na podstawie art. 39 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 t.j.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 26/2009 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej zmienionego: Zarządzeniem Nr 32/2014 Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej z dnia 19 maja 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej oraz Zarządzeniem Nr 98/2016 Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej.

**§3.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

*Burmistrz Miasta*  
*Podkowa Leśna*  
*/-/*  
*Artur Tusiński*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 114/2016  
Burmistrza Miasta Podkowa Leśna  
z dnia 15 grudnia 2016 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA PODKOWA LEŚNA**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej *Regulaminem*, określa zasady wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń za pracę w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna, zwanym dalej Pracodawcą lub Urzędem.

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**Art.1.** Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, zwanych dalej Pracownikami, zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**Art.2.** Wynagrodzenie Pracownika nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego w odrębnych przepisach. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie za pełny etat zostanie podwyższone przez ustawodawcę tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie, Pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy odpowiednio wyższą kwotę.

**Art.3.** 1. Regulamin, w *Załączniku Nr 1*, określa wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów oraz określa wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach.

2. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział 2. Wynagrodzenie za pracę**

**Art.4.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego Pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.

2. Podstawą ustalania wynagrodzenia Pracownika jest tabela stawek zaszeregowania Pracowników określająca maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy, stanowiąca *Załącznik Nr 2* do Regulaminu.

**Art.5.** Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy.

**Art.6.** 1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonaniu z uwzględnieniem ilości i jakości pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i inne składniki wynagrodzenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

3. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.

4. Za czas nie wykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

### **Rozdział 3.**

#### **Pozostałe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia**

**Art.7.** 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz radcy prawnemu, głównemu specjalście i doradcy może być przyznany dodatek funkcyjny.

2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego na stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 1 określa *Załącznik Nr 1* do Regulaminu.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie tabeli stawek dodatku funkcyjnego, które określa *Załącznik Nr 3* do Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które Pracownik z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

**Art.8.** 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Za czas urlopów wypoczynkowych i innych dni zwolnień od pracy, za które Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, dodatek specjalny przysługuje jak za czas przepracowany, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które Pracownik z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

**Art.9.** 1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym Pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje Pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które Pracownik z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

**Art.10.** 1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez Pracownika prawa do tej nagrody.

6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez Pracownika prawa do tej nagrody.

7. 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.

8. Jeżeli Pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę Pracownikowi, 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.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym Pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy Pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

**Art.11.** 1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

**Art.12.** 1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia, oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Wysokość nagrody jubileuszowej oraz jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

**Art.13.** 1. Dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiiowy.

3. Wysokość funduszu premiiowego, o którym mowa w ust.1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Pracodawca w Regulaminie Premiowania, stanowiącym **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.

**Art.14.** 1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz nagród w wysokości 5 % rocznego planu na wynagrodzenia osobowe pracowników, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym nagrody roczne oraz przyznawane niezależnie od oceny pracy Pracownika, pozostający w dyspozycji Pracodawcy.

2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez pracodawcę w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.

3. Przyznanie i wysokość nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym nagrody rocznej mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują Pracownikowi żadne roszczenia.

4. Wysokość nagrody rocznej dla poszczególnych Pracowników jest ustalana w oparciu o:
- stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - dyspozycyjność Pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków Pracownika,
  - wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków Pracownika,
  - działania usprawniające na stanowisku pracy,

5. Nagroda roczna nie jest przyznawana Pracownikowi, który w ciągu roku został ukarany karą porządkową nagany lub upomnienia.

6. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym nagrody roczne pomniejsza się za okresy pobierania świadczeń chorobowych, tym samym podlegają one uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłków.

7. Nagrody przyznawane niezależnie od oceny pracy Pracownika, wypłacane są w jednakowej wysokości wszystkim pracownikom, których okres zatrudnienia wynosi co najmniej 6 miesięcy i nie są pomniejszane za okresy pobierania świadczeń chorobowych, tym samym nie podlegają one uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłków.

**Art.15.** 1. Pracownikowi przysługują także w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa pracy dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) wynagrodzenie za czas niezawinionego przez Pracownika przestoju,
- 4) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- 5) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 6) odprawa pośmiertna.

**Art.16.** Pracownikowi przysługuje też dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Art.17.** Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 5.**

### **Przepisy końcowe**

**Art.18.** 1. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. po podaniu do wiadomości Pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

**Art.19.** Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu Wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna

**WYKAZ STANOWISK, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalna stawka dodatku funkcyjnego, oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach.**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz miasta	XX	8	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Zastępca skarbnika	XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	5	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5.	Kierownik referatu	XVIII	7	Wyższe <sup>2)</sup>	5
6.	Zastępca kierownika referatu	XVII	6	Wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Zastępca głównego księgowego	XVII	4	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Inspektor	XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
4.	Podinspektor	XIV	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
5.	Specjalista	XIV	-	średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Referent	XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
7.	Młodszy referent	X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	średnie	3
3.	Sekretarka	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	-
4.	Pomoc administracyjna	XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
5.	Konserwator	IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	3
6.	Robotnik gospodarczy	VII	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
7.	Woźny/a	V	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
8.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

#### **Stanowiska doradców i asystentów**

1.	Doradca	XIX	7	wyższe	5
2.	Asystent	XIV	-	średnie	-

<sup>1)</sup> Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.



- 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, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu Wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna

TABELA STAWEK ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW  
MAKSYMALNE MIESIĘCZNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalne wynagrodzenie w złotych</b>
I	1.800
II	1.850
III	1.900
IV	1.950
V	2.000
VI	2.100
VII	2.200
VIII	2.400
IX	2.600
X	2.850
XI	3.100
XII	3.350
XIII	3.650
XIV	4.000
XV	4.350
XVI	4.700
XVII	5.050
XVIII	5.400
XIX	5.800
XX	6.200

**Załącznik nr 3**  
*do Regulaminu Wynagradzania*  
*pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna*

MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750

**Załącznik nr 4**  
*do Regulaminu Wynagradzania*  
*pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna*

**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW**  
**ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**  
**W URZĘDZIE MIASTA PODKOWA LEŚNA**

§ 1. 1. W ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii w wysokości 30% środków na wynagrodzenia przewidziane dla pracowników pomocniczych i obsługi.

§ 2. 1. Wysokość premii indywidualnej wynosi do 25% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługującego Pracownikowi, w ramach posiadanych środków budżetowych.

2. W szczególnych przypadkach, wysokość przyznanej premii może być wyższa niż 25%, nie może jednak przekroczyć 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premia za dany miesiąc jest wypłacana na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez przełożonego, zatwierdzonego przez Burmistrza.

§ 3. 1. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

2. Premia naliczana i wypłacana jest przez Pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.

3. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania Pracownika.

4. Za czas urlopów wypoczynkowych i innych dni zwolnień od pracy, za które Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, przysługuje premia jak za czas przepracowany.

5. Premia nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które Pracownik z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 4. Premia przyznawana jest Pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, a w szczególności:

- a) terminowo i sumiennie wykonują przydzielone zadania, przy zachowaniu należytej jakości oraz wykonują inne zadania, polecane przez przełożonych, wynikające z potrzeb urzędu,
- b) dbają o stan techniczny przydzielonego sprzętu oraz materiałów,
- c) przestrzegają przepisów prawa pracy, przepisów bhp i ppoż,
- d) wykazują inicjatywę i samodzielność w realizacji powierzonych zadań.

§ 5. Pracownik może być pozbawiony premii lub jej części w przypadkach:

- a) odmowy wykonania polecenia służbowego lub nieuzasadnionego przerwania pracy,
- b) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- c) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,

- d) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
- e) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- f) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia,
- g) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- h) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego powodującego zatargi między pracownikami i stwarzanie sytuacji konfliktowych,
- i) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- j) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w kodeksie pracy,
- h) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
- i) nieprzestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

**§ 6. Pracownicy są pozbawiani premii w przypadku:**

- a) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- c) spowodowania kradzieży lub szkody w mieniu Urzędu oraz świadomego działania na szkodę Urzędu,
- d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

*Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna  
/-/  
Artur Tusiński*