

**WARUNKI PRYZYNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII PRACOWNIKOM
ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
URZĘDU MIASTA LEGIONOWO**

§ 1.

Ustala się fundusz premiowy w wysokości 60% środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze pracowników.

§ 2.

Podziału funduszu premiowego dokonuje prezydent.

§ 3.

1. Premia w wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego przysługuje pracownikowi za należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych.
2. Do dyspozycji bezpośredniego przełożonego pozostaje premia w wysokości 10% funduszu premiowego, z przeznaczeniem dla pracowników za wykonanie dodatkowych czynności wynikających z potrzeb Urzędu.
3. Premia jest wypłacana z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc.
4. Premia przysługuje za czas efektywnie przepracowany oraz za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych usprawiedliwionych nieobecności, za które przysługuje wynagrodzenie, z wyjątkiem wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego.
5. Premia dla pracownika nie może być wyższa niż 100% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.
6. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub w części w przypadkach wymienionych w § 5.

§ 4.

W ramach posiadanych środków, prezydent na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, może zwiększyć wysokość premii do 100% wynagrodzenia zasadniczego za:

- 1) zwiększony zakres pracy za okres podlegający ocenie;
- 2) wykonywanie czynności dodatkowych wynikających z zastępstwa za nieobecnego pracownika;
- 3) wykonanie czynności dodatkowych zleconych przez prezydenta, ważnych dla prawidłowego funkcjonowania urzędu.

§ 5.

1. Prezydent, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, może obniżyć pracownikowi premię określoną w § 3 ust. 1 lub pozbawić jej w całości w razie zaistnienia wymienionych niżej okoliczności:

1) pozbawić premii w całości w przypadku:

- a) narażenia zakładu pracy na straty materialne,
- b) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przyjścia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- c) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2) obniżyć premię za:

- a) niedbałe wykonanie powierzonych obowiązków służbowych,
- b) nieterminowe wykonanie obowiązków służbowych,
- c) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- d) niewykonanie zleconych zadań i poleceń służbowych,
- e) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy.

- 2. Pozbawienie premii lub jej obniżenie z przyczyn określonych w ust.1 wymaga pisemnego poinformowania pracownika.
- 3. Za przewinienia, o których mowa w ust. 1 popełnione po dniu dwudziestym danego miesiąca, pozbawienie lub obniżenie premii może nastąpić w następnym miesiącu.

§ 6.

- 1. Decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje prezydent.
- 2. Niezgłoszenie do dnia dwudziestego każdego miesiąca wniosku o pozbawienie, obniżenie lub podwyższenie premii powoduje powstanie po stronie pracownika prawa do premii w wysokości określonej w § 3 ust. 1.

§ 7.

W razie niezdolności do pracy z powodu choroby, macierzyństwa lub opieki nad chorym członkiem rodziny premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 8.

- 1. Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania pisemnej informacji o pozbawieniu lub obniżeniu premii.
- 2. Pracownik ma prawo złożyć odwołanie do prezydenta od decyzji o pozbawieniu lub obniżeniu premii, w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o tym fakcie.
- 3. Odwołanie o którym mowa w ust. 2 prezydent rozpatruje w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania.
- 4. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

Prezydent Miasta
/-/ Roman Smogorzewski