

**Zarządzenie Nr 28/2024**  
**Burmistrza Magnuszewa**  
**z dnia 17 kwietnia 2024 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Magnuszewie**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§1

Zmieniam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Magnuszewie, przyjęty Zarządzeniem Nr 14/2018 Wójta Gminy Magnuszew z dnia 15 marca 2018 roku, jak niżej:

1. w części załącznika nr 4 i 5, ustalając nowe ich brzmienie, jak w załączniku odpowiednio nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia,
2. w części załącznika nr 1, ustalając:
  - pkt 5. Starszy referent, referent, księgowy, kat. IX-XIII, wykształcenie średnie, staż pracy – 2 lata.
  - pkt 10. Kierowca ciągnika, kat. VI-VIII, wykształcenie podstawowe.

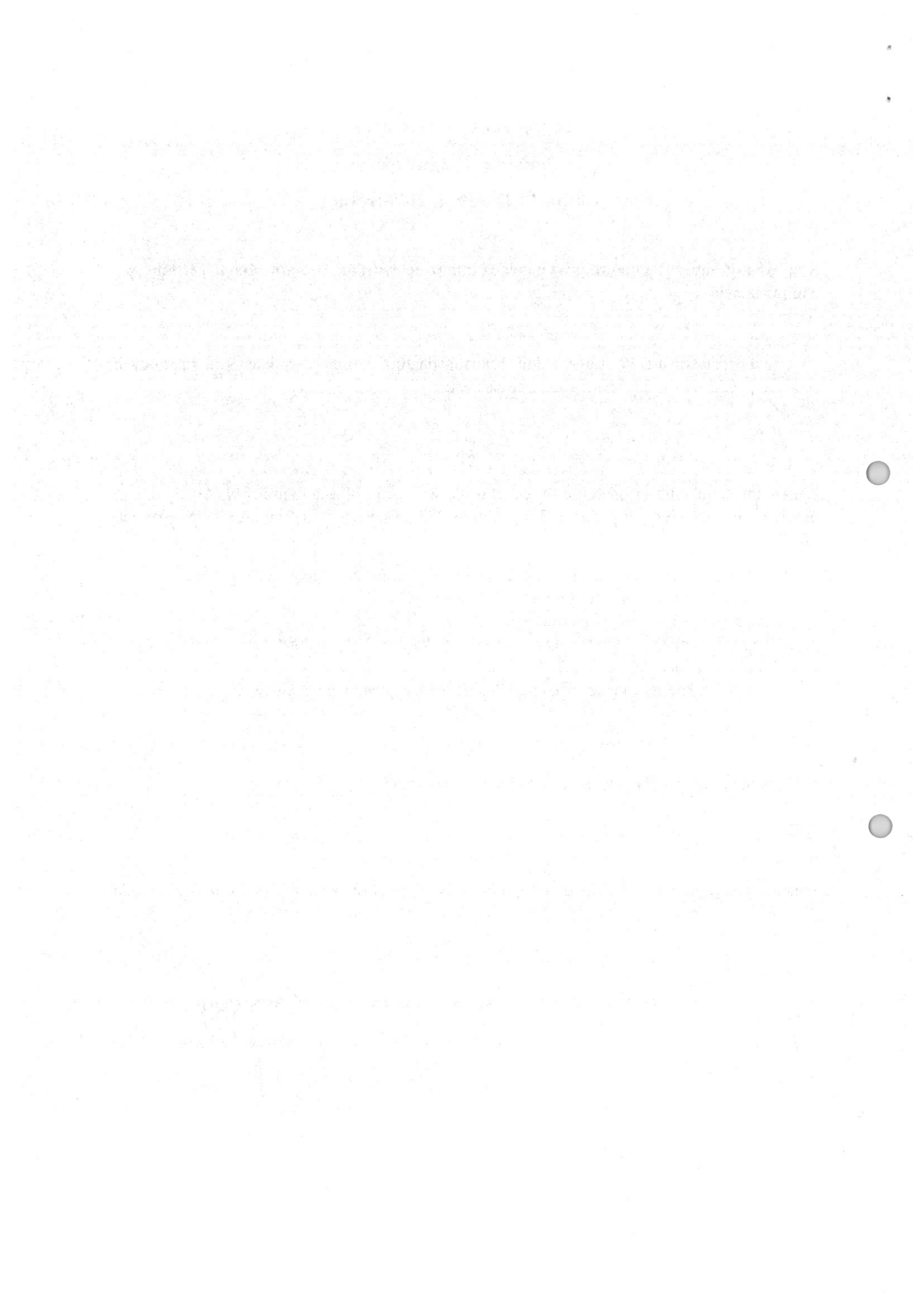
§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2023 r.

  
BURMISTRZ  
*Marek Drapała*



**REGULAMIN  
PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH  
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI URZĘDU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin określa zasady przyznawania i wypłaty premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy w Magnuszewie.

§ 2.

1. W ramach posiadanych środków przewidzianych corocznie w budżecie na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiiowy.
2. Wysokość funduszu premiiowego ustala Burmistrz.

§ 3.

1. Ustala się premię regulaminową oraz premię uznaniową.
2. Premia wypłacana jest miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

**Rozdział II  
ZASADY I KRYTERIA PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW**

§ 4.

1. Pracownik nabywa prawo do premii regulaminowej po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiiowych, do których należą w szczególności:
  - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
  - 6) dążenie w pracy do uzyskania jak najlepszych wyników,
  - 7) wydajność i operatywność w pracy.
2. Oceny wykonania zadań poszczególnych pracowników dokonuje kierownik (pracownik) sprawujący nadzór.
3. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,

- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
4. Pracownikowi służy prawo do odwołania się od decyzji o pozbawieniu premii do Burmistrza w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o pozbawieniu premii.

§ 5.

1. Nie powoduje utraty premii nieobecność w pracy w miesiącu, za który wypłacana jest premia spowodowana:
  - 1) urlopem wypoczynkowym,
  - 2) urlopem okolicznościowym,
  - 3) ćwiczeniami wojskowymi
2. Premia ulega zmniejszeniu proporcjonalnie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, urlopem macierzyńskim, sprawowaniem opieki oraz urlopem bezpłatnym na wniosek pracownika.

§ 6.

1. Pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Premię uznaniową przyznaje Burmistrz, w przypadkach szczególnych tj. realizacji zadań pilnych oraz zadań dodatkowych.
3. Przyznanie premii regulaminowej nie wyklucza przyznania premii uznaniowej.

**Rozdział II**  
**ZASADY USTALANIA PREMII**

§ 7.

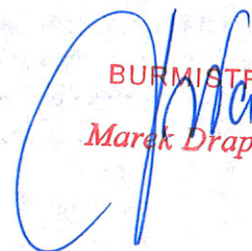
1. Wysokość premii regulaminowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określona jest kwotowo.
2. Premia regulaminowa przysługuje w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.
3. Premia regulaminowa przyznawana jest na piśmie i wypłacana do czasu zmiany lub cofnięcia jej.

§ 8.

1. Wysokość premii regulaminowej oraz premii uznaniowej dla poszczególnych pracowników ustala Burmistrz, który także podejmuje decyzje o pozbawieniu premii, uwzględniając wcześniejsze postanowienia Regulaminu.

§ 9.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

  
BURMISTRZ  
*Marek Drapała*

## REGULAMIN PRZYZNAWANIA NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MAGNUSZEWIE

### §1

W ramach środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Magnuszewie, tworzy się fundusz nagród.

### §2

1. Nagroda pieniężna, zwana w dalszej treści regulaminu nagrodą, może być przyznana pracownikom, którzy poprzez należyte wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu.
2. Przy przyznawaniu nagrody w szczególności będą brane pod uwagę kryteria:
  - stopień wywiązywania się pracownika z nałożonych obowiązków potwierdzonych efektami pracy,
  - przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - dbałość o powierzony sprzęt i mienie gminy
  - przejawianie inicjatywy w pracy.

### §3

1. Decyzje o przyznaniu pracownikowi nagrody podejmuje kierownik zakładu pracy – Burmistrz Miasta i Gminy, z własnej inicjatywy lub na wniosek innego (przełożonego) pracownika.
2. Nagrody są przyznawane nie częściej niż raz na 3 miesiące.

### §4

1. Przyznając nagrodę Burmistrz Miasta i Gminy bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - zaangażowanie w pracę,
  - przejawianie inicjatywy i samodzielności,
  - kreatywność,
  - poszukiwanie nowych rozwiązań, w tym oszczędności w pracy Urzędu,
  - samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
  - rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu.

§5

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ocenianym stwierdzono:
  - wpłynięcie zasadnej skargi,
  - przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
  - naruszenie regulaminu pracy,
  - kary dyscyplinarne lub porządkowe.

§6

1. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

  
BURMISTRZ  
*Marek Drapała*