

**ZARZĄDZENIE Nr 120/5/2022**

**Burmistrza Prudnika  
z dnia 31 stycznia 2022 r.**

w sprawie premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Prudniku

Na podstawie art. 39 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 8 Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Prudniku ustalonego Zarządzeniem Nr 120/4/2022 Burmistrza Prudnika z dnia 31 stycznia 2022 r. zarządza się, co następuje:

- § 1. Dla pracowników obsługi tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Premia wypłacana jest indywidualnie za wykonanie zadań wynikających z ramowych zadań warunkujących przyznanie premii, ustalonych w załączniku Nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Regulamin wprowadza się po uzgodnieniu jego treści ze Związkami Zawodowymi.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Ławiślak*

REGULAMIN PREMIOWANIA  
pracowników obsługi w Urzędzie Miejskim w Prudniku

§ 1. Zasady premiowania określone niniejszym regulaminem stosuje się do:

- 1) pracowników obsługi na stanowiskach: robotnik gospodarczy- sprzątaczką, konserwator - dozorca, kserografista;
- 2) pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych na stanowisku robotnik gospodarczy-murarz-malarz.

§ 2. Warunkiem powstania prawa do indywidualnej premii jest rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zawartych umów o pracę, zakresów czynności oraz dodatkowych zadań premiowych określonych przez bezpośredniego przełożonego w stosunku do robotnika gospodarczego-sprzątaczką, konserwatora - dozorca, kserografisty i robotnika gospodarczego-murarza-malarza.

§ 3. Dodatkowe zadania premiowe powinny być podane do wiadomości pracownikom co najmniej na 2 dni przed okresem ich obowiązywania.

§ 4. Pracownikowi, o którym mowa w § 1:

- 1) pkt 1 przysługuje premia w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy miesiąc kalendarzowy;
- 2) pkt 2 przysługuje premia w wysokości do 30 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy miesiąc kalendarzowy.

§ 5. Wysokość indywidualnej premii w granicach określonych w § 4 zależna jest od ilości i jakości wykonywanej pracy, a ponadto od następujących przesłanek:

- 1) wydajności pracy;
- 2) wykonywania pracy bez wad i usterek;
- 3) terminowości jej wykonywania;
- 4) dbałości o powierzony sprzęt, jego konserwację i zabezpieczenie;
- 5) przestrzegania przepisów bhp.

§ 6. Premię dla poszczególnych pracowników przyznaje Burmistrz Prudnika na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego.

§ 7. Ocena pracy pracowników obsługi należy do bezpośredniego przełożonego.

§ 8. Wysokość premii obniża się:

- 1) do 5 % za nieobecność w pracy z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim poniżej połowy wymiaru ustalonego czasu pracy;
- 2) do 10 % za naruszenie dyscypliny pracy lub przepisów BHP;
- 3) do 10 % za nieprawidłową dbałość o powierzony sprzęt;
- 4) do 15 % za nienależyte wykonywanie powierzonych obowiązków.

§ 9. Premia za dany miesiąc nie przysługuje w razie:

- 1) niewykonywania pracy z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim powyżej połowy wymiaru ustalonego czasu pracy lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy;
- 2) szczególnie rażącego nienależytego wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności;
- 3) zniszczenia powierzonego sprzętu.

§ 10. Na żądanie pracownika decyzja w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii winna być doręczona na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.

§ 11. Wypłatę premii dokonuje się:

- 1) dla pracowników, o których mowa w § 1 pkt 1, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, przypadającym w miesiącu następnym po upływie okresu premiowego;
- 2) dla pracowników, o których mowa w § 1 pkt 2, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc kalendarzowy.

### Ramowe zadania

warunkujące przyznanie premii dla pracowników obsługi Urzędu Miejskiego w Prudniku

#### **I. Dla pracownika zatrudnionego przy sprzątanii**

1. Utrzymanie w czystości wyznaczonych do sprzątnania rejonów.
2. Mycie okien co najmniej 3 razy w roku w wyznaczonym rejonie.
3. Brak reklamacji ze strony użytkowników o niewłaściwym stanie czystości w sprzątanym rejonie.

#### **II. Dla pracownika zatrudnionego w charakterze konserwatora - dozorca**

1. Utrzymanie czystości na terenie nieruchomości m. innymi; zmiatanie tunelu, pielęgnacja klombów, strzyżenie żywopłotów, koszenie trawy, utrzymanie w czystości oraz odśnieżanie chodnika wzdłuż posesji Urzędu.
2. Odśnieżanie wejścia głównego do Ratusza.
3. Codzienne sprawdzenie po godzinach urzędowania instalacji elektrycznej i wodno – kanalizacyjnej.
4. Sprawdzenie po godzinach pracy Urzędu stanu zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz zamykanie obiektów.

#### **VI. Dla pracownika zatrudnionego w charakterze kserografisty**

1. Utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy.
2. Dbłość o należyty stan kserokopiarek.
3. Rzetelne prowadzenie ewidencji powierzonego materiału oraz wykonanych odbitek.

#### **V. Dla pracownika zatrudnionego w charakterze robotnika gospodarczego-murarza-malarza**

1. Sumienne wykonywanie czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Dbłość o powierzony sprzęt i materiały.