Załącznik nr 3   
do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kobylnica

**Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Kobylnica**

**Rozdział I.**

**Przepisy ogólne**

**§1**

**Tworzenie, planowanie i rozliczanie funduszu nagród**

1. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród indywidualnych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej funduszem nagród.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Wójt Gminy Kobylnica.
3. Fundusz nagród jest planowany i rozliczany w cyklu rocznym i rozliczany w układzie miesięcznym narastająco.
4. Pula nagród niewykorzystana w danym miesiącu lub kwartale powiększa pulę następnego okresu – z tym, że ostateczne rozliczenie musi się dokonać w cyklu rocznym.

**Rozdział II.**

**Przeznaczenie funduszu nagród**

**§2**

1. Nagrody mogą być przyznawane za:
2. godną nagrody realizację zadań strategicznych Urzędu – po ich rozliczeniu i ocenie;
3. wysoko ocenianą pracę osób realizujących zadania w zespołach projektowych, zwłaszcza o charakterze międzyreferatowym;
4. wyróżniającą pracę pracowników Urzędu;
5. inicjatywy i działania wykraczające poza obowiązki zawodowe pracowników Urzędu, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Urzędu, przynoszące Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
6. wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
7. wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiąganie trudnych celów;
8. poprawę jakości funkcjonowania Urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętych systemem zarządzania jakością;
9. wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika;
10. efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej szczególnie nowozatrudnionych pracowników;
11. wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
12. istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

**§3**

1. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych, po przepracowaniu przez pracownika nieprzerwanie co najmniej 6 pełnych miesięcy, w szczególności:
2. z okazji Dnia Pracownika Samorządowego,
3. z okazji Dnia Straży Gminnej,
4. w związku z możliwościami finansowymi wynikającymi z dostępności środków na funduszu płac,
5. za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Nagrody mogą być przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających to okoliczności, lub po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (roku, kwartału, miesiąca). W tym drugim przypadku ich przeznaczeniem jest wyróżnienie kierownika lub pracownika za całokształt pracy w danym okresie.

**Rozdział III.**

**Wysokość nagród**

**§4**

1. Decyzję o wysokości przyznanej nagrody podejmuje pracodawca.
2. Wysokość wnioskowanej nagrody jest zróżnicowana, ustalana indywidualnie dla każdego pracownika i uzależniona od samodzielności i zaangażowania pracownika.
3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
4. ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
5. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
6. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
7. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
8. działania usprawniające na stanowisku pracy.

**Rozdział IV.**

**Zasady i tryb przyznawania nagród**

**§5**

1. Wójt przyznaje nagrody z własnej inicjatywy – Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Wójtowi.
2. Wójt przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy wnioskują w sprawie nagród dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Wójtowi.
4. Kierownik referatu:
5. wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu,
6. wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu kończących studia wyższe.

**§6**

1. Nagroda przysługuje pracownikowi kończącemu kierunkowe studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2 – letni staż pracy w Urzędzie Gminy.
2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
3. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 1.

**Rozdział V.**

**Postanowienia końcowe**

**§7**

Adnotacja o przyznaniu nagrody, z podaniem zasługi, jest składana w aktach osobowych pracownika.

**§8**

Nagrody nie uwzględnia się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z treścią art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ustalonej na podstawie ustaw o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Załącznik nr 1   
do Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Kobylnica

Kobylnica, dnia …

Wnioskodawca

…………………

**Pan LESZEK KULIŃSKI**

**Wójt Gminy Kobylnica**

**WNIOSEK**

**O PRZYZNANIE NAGRODY**

Na podstawie § 5 Regulaminu przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Kobylnica stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kobylnica wnioskuję o przyznanie nagrody dla Pani/Pana … zatrudnionej/ zatrudnionego na stanowisku

**Uzasadnienie zasadności wniosku:**

(w uzasadnieniu należy wskazać przesłanki do udzielenia nagrody, np. załatwianie spraw szczególnie skomplikowanych, pilnych i niespodziewanych oraz spraw przydzielonych w czasie nieobecności innego pracownika, wykonywanie dodatkowych zadań, które nie wynikają z zakresu powierzonych obowiązków, ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data i podpis wnioskodawcy

……………………………….