

Zasady przyznawania premii i nagród

I . Zasady ogólne

§ 1

W ramach planowanego na dany rok osobowego funduszu płac tworzy się :

1. fundusz premii, którego wysokość uzależniona jest od aktualnego stanu funduszu płac,
2. fundusz nagród w wysokości do 3 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe, który może być podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 2

Wysokość środków zgromadzonych w funduszach wymienionych w § 1 uzależniona jest od sytuacji finansowej Muzeum Miejskiego.

II . Kryteria przyznawania premii

§ 3

1. Przyznanie premii ma charakter motywacyjny i służy preferowaniu dobrej, zaangażowanej i efektywnej pracy.
2. Za podstawę obliczania premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobowego zaszeregowania pracownika oraz dodatek funkcyjny.
3. Wysokość premii wynosi do 70% i jest naliczana miesięcznie wraz z wypłatą wynagrodzenia.
4. Za czas absencji chorobowej przyznana premia zostaje proporcjonalnie pomniejszona.

§ 4

1. Przy przyznawaniu premii bierze się pod uwagę:
 - a) wydajność, efektywność i jakość pracy,
 - b) stopień trudności i zakres wykonywanej pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich i urlopach,
 - d) zwiększona aktywność przy organizacji wystaw, pozyskania zbiorów itp.,
 - e) wkład pracy autorskiej ,
 - f) inne szczególne okoliczności związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
2. Warunkiem przyznania premii jest nienaganne wykonywanie podstawowych obowiązków służbowych i dyscyplina pracy.

§ 5

Pracownik nie nabywa prawa do premii w przypadkach:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) każdego stwierdzenia niedbałości w wykonywaniu obowiązków,
- c) wymierzenia pracownikowi kary,
- d) korzystania z urlopu bezpłatnego w wymiarze przekraczającym 15 dni kalendarzowych,
- e) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

III. Kryteria przyznawania nagród

§ 6

1. Nagrodę może otrzymać pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę w Muzeum Miejskim w Tychach.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy lub okolicznościowy i przyznaje się ją np. z okazji *Dnia Muzealnika* i/lub w miesiącu grudniu każdego roku.
3. Pracownik, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje pismo o jej przyznaniu wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma zamieszcza się w aktach osobowych.

§ 7

1. Przy przyznawaniu nagród poszczególnym pracownikom mogą być brane pod uwagę następujące przesłanki:
 - wysoka jakość wykonywanej pracy,
 - samodzielność wykazywana przez pracownika w wykonaniu powierzonych zadań,
 - sumienność i terminowość wykonania prac,
 - wysoki wkład pracy autorskiej,
 - kreatywność, usprawnienia na stanowisku pracy,
 - realizacja ponadplanowych zadań,
 - pozyskanie sponsorów

IV . Sposób przyznawania premii i nagród

§ 8

1. Premię i nagrody pracownikom Muzeum Miejskiego oraz Głównej Księgowej przyznaje dyrektor Muzeum.
2. Premię i nagrody dyrektorowi Muzeum Miejskiego przyznaje Prezydent Miasta.

V . Postanowienia końcowe

§ 9

1. Odwołania w sprawie premii dla pracowników mogą być wnoszone do dyrektora Muzeum Miejskiego w terminie 7 dni od dnia wypłaty.
2. Od ustalonej listy wypłat nagród pracownikom nie przysługuje odwołanie.