

Załącznik  
do zarządzenia nr 13/18  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu  
z dnia 8.02.2018  
w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu

Załącznik nr 4  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników MOPR w Toruniu

## **Regulamin premiowania dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu**

### §1

Ustala się premię regulaminową w wysokości 10% miesięcznie łącznie od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

### §2

W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

### §3

Pracownik może być pozbawiony premii w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) nie przestrzegania obowiązków pracowniczych; naruszenia podstawowych zasad dyscypliny pracy,
- 4) niewłaściwego realizowania zadań wynikających z zakresu czynności.
- 5) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub zamiaru jego spożywania,
- 6) umyślnego spowodowania szkody na rzecz pracodawcy,
- 7) otrzymania kary porządkowej,
- 8) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- 9) nieobecności w pracy z powodu urlopu wychowawczego, macierzyńskiego, rodzicielskiego.

### §4

Pracownik może mieć obniżoną premię w przypadku:

- 1) nieobowiązkowości i nieterminowości,
- 2) zaniedbania wykonywania powierzonych obowiązków i zleconych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska
- 3) nie stosowania się do poleceń służbowych,
- 4) naruszenia ustalonego porządku organizacyjnego i nie stosowania się do obowiązujących przepisów prawa.

## §5

W uzasadnionych przypadkach premia może być podwyższona do 40% miesięcznie łącznie od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego- w ramach posiadanych środków.

## §6

Premia może być zwiększona w przypadku:

- 1) wysokiej i wyróżniającej się jakości pracy,
- 2) wykonywania zadań służbowych powierzonych przez przełożonego i za jego zgodą, wykraczających poza zakres czynności,
- 3) obciążenia dodatkową pracą np. z powodu nieobecności innego pracownika lub koniecznością wykonywania dodatkowej pracy krótkoterminowej,
- 4) zastępowania pracownika nieobecnego w pracy z innych powodów niż urlop wypoczynkowy- w zależności od czasu pełnionego zastępstwa oraz złożoności i efektywności zadań wykonywanych w jego ramach,
- 5) aktywnego udziału w realizowanych przez MOPR działaniach na rzecz mieszkańców i społeczności lokalnych (wymagane jest udokumentowanie udziału pracownika w działaniach),
- 6) przygotowania i prezentowania działań MOPR na zewnątrz instytucji np. w formie wystąpień podczas konferencji, udziału w interdyscyplinarnych grupach roboczych itp. (wymagany jest opis działań).

## §7

1. Pracownik ma prawo złożenia wniosku o podwyższenie premii wraz z uzasadnieniem do bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzję w sprawie wysokości premii podejmuje dyrektor Ośrodka na wniosek bezpośredniego przełożonego.

## §8

Od decyzji o pozbawieniu lub obniżeniu premii ustalonej w §1 za dany miesiąc przysługuje pracownikowi prawo do odwołania się na piśmie do dyrektora Ośrodka w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o wysokości przyznanej premii w danym miesiącu.

## §9

Zwolnienie lekarskie wpływa na wysokość premii miesięcznej, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.

## §10

Premię wypłaca się w dniu wypłaty wynagrodzenia.

## §11

Premię przyznaje się na okres od 21 poprzedniego miesiąca do 20 danego miesiąca.

Tabela potrącania premii związana z przebywaniem pracownika na zwolnieniu lekarskim

<b>Liczba dni kalendarzowych zwolnienia lekarskiego</b>	<b>Potrącenie w %</b>
1	0,33
2	0,66
3	0,99
4	1,33
5	1,66
6	1,99
7	2,33
8	2,66
9	2,99
10	3,33
11	3,66
12	3,99
13	4,33
14	4,66
15	4,99
16	5,33
17	5,66
18	5,99
19	6,33
20	6,66
21	6,99
22	7,33
23	7,66
24	7,99
25	8,33
26	8,66
27	8,99
28	9,33
29	9,66
30	10