

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

§ 1.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 25% wynagrodzeń zasadniczych i ryczałtowych tej grupy pracowników.

2. Wysokość funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy ustala Starosta Gryfiński na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Fundusz premiowy naliczany jest w oparciu o planowaną wielkość zatrudnienia i sumę stawek wynagrodzenia zasadniczego i ryczałtowego pracowników uprawnionych do premiowania.

4. W przypadku zmiany wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy może być podwyższony przez Starostę w trakcie roku kalendarzowego.

§ 2.1. Bezpośredni przełożony pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym lub obsługi składa do dnia 18 każdego miesiąca, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich, wniosek do Starosty o przyznanie premii w określonej wysokości lub o jej pozbawienie. Wniosek stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich przekazuje zaopiniowane wnioski do Starosty Gryfińskiego, który do dnia 20 każdego miesiąca podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wysokości premii.

3. Premie wypłaca się z dołu, w okresach miesięcznych w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.

4. Okres miesiąca podlegający ocenie według kryteriów określonych w niniejszym regulaminie liczy się od 16 dnia miesiąca do 15 dnia miesiąca, za który następuje wypłata wynagrodzenia za pracę. Pracownika nowozatrudnionego lub odchodzącego z pracy ocenia się według okresu zatrudnienia.

§ 3.1. Premię przyznaje się za wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków, a w szczególności za:

- 1) jakość, terminowość i efektywność pracy,
- 2) oszczędną gospodarkę materiałową,
- 3) dbałość o mienie zakładu pracy,

- 4) dyspozycyjność, zaangażowanie i inicjatywę w pracy,
- 5) dyscyplinę pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, regulaminów, instrukcji i zarządzeń,

2. Przy przyznawaniu premii kierowcom, niezależnie od kryteriów określonych w ust. 1, bierze się pod uwagę:

- 1) bezwypadkową i zgodną z przepisami o ruchu drogowym jazdę,
- 2) dbałość o czystość pojazdu, jego stan techniczny, garażowanie w wyznaczonym miejscu,
- 3) uciążliwości związane z podróżami służbowymi,
- 4) prawidłowość zapisów w kartach drogowych oraz innej dokumentacji prowadzonej przez kierowcę, w tym z zakresu gospodarki finansowej,
- 5) zabezpieczenie pojazdów przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne.

§ 4.1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc, niezależnie od stopnia realizacji zadań, w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
- 4) co najmniej dwukrotnego nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
- 5) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających bądź spożyciu alkoholu lub używania środków odurzających na terenie zakładu pracy,
- 6) zawinionego spowodowania awarii maszyny lub urządzenia albo wyrządzenia innej szkody zakładowi pracy,
- 7) ukarania karą porządkową,
- 8) samowolnego opuszczenia obowiązkowych szkoleń pracowniczych.

2. Niezależnie od kryteriów określonych w ust. 1, kierowca traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku zawinionego:

- 1) spowodowania wypadku komunikacyjnego,
- 2) niezabezpieczenia pojazdu przed włamaniem, kradzieżą lub użyciem pojazdu przez osoby postronne.

§ 5. Premię przyznaje się w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego albo ryczałtowego pracownika.

§ 6.1. Pracownicy zachowują prawo do premii za czas urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego, zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem (art. 188 Kodeksu pracy).

2. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu stosownie do okresu przebywania przez pracownika na urlopie bezpłatnym oraz zwolnieniu lekarskim, za który przysługiwało wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy.

3. W przypadku wszczęcia wobec pracownika postępowania zmierzającego do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia decyzję o przyznaniu premii

wstrzymuje się do czasu zakończenia tego postępowania nie dłużej niż przez 2 miesiące.

§ 7.1. O utracie prawa do premii za dany miesiąc lub wstrzymaniu decyzji o jej przyznaniu informuje się pracownika na piśmie. Decyzja o pozbawieniu premii powinna zawierać uzasadnienie.

2. Pracownikowi, który utracił prawo do premii, przysługuje prawo odwołania się do Starosty.

3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 2, składa się w terminie 7 dni od dnia poinformowania o utracie prawa do premii.

4. Starosta rozpatruje odwołanie pracownika w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.

Załącznik do Regulaminu premiowania
pracowników zatrudnionych na stanowiskach
pomocniczych i obsługi
w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

.....
(pieczęć wydziału/biura/referatu)

Gryfino, dnia r.

Starosta Gryfiński

WNIOSEK O PRYZNANIE PREMII DLA PRACOWNIKA NA STANOWISKU OBSŁUGI/POMOCNICZYM*

Na podstawie § 2 Regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr /2006 Starosty Gryfińskiego z dnia 2006 r. wnoszę o przyznanie Panu/Pani, zatrudnionemu/zatrudnionej na stanowisku premii w wysokości % wynagrodzenia zasadniczego/ryczałtowego.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego
pracownika na stanowisku pomocniczym i obsługi)

OPINIA NACZELNIKA WYDZIAŁU ORGANIZACJI I SPRAW OBYWATELSKICH

.....
.....

.....
(podpis)

DECYZJA STAROSTY GRYFIŃSKIEGO

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić