

Załącznik
do Zarządzenia Nr I/42/2007
Burmistrza Gminy Trzcieszko-Zdrój
z dnia 21 marca 2007 roku

REGULAMIN

premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Trzcieszku-Zdroju

Na podstawie § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.) ustala się następujące warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Urzędzie Miejskim w Trzcieszku-Zdroju.

§ 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Urzędzie Miejskim w Trzcieszku-Zdroju tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premii.

§ 2. 1. Wysokość funduszu premii wynosi nie więcej niż 20 % planowanych rocznych wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, zwanych dalej pracownikami.

2. Fundusz premii na dany rok kalendarzowy oblicza się na podstawie stanu zatrudnienia pracowników w dniu 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 3. Pracownikom może być przyznana uznaniowa premia indywidualna w wysokości do 20% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 4. Premia może być przyznana pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:

- a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez przełożonych,
- b) przestrzegają obowiązujące prace: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe,
- c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- d) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, a by był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań,
- e) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy.

§ 5. Premie przyznaje każdorazowo Burmistrz Gminy Trzcieszko-Zdrój z własnej inicjatywy.

§ 6 Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku niewłaściwego wywiązania się z powierzonych zadań, a także w razie:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
- b) usprawiedliwionej nieobecności w pracy powodu choroby (zwolnienie L-4), urlopu bezpłatnego przez łączny okres powyżej 9 dni roboczych w danym miesiącu,

- c) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- d) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- e) zawinionego narażenia zakładu (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub dopuszczeniu do strat finansowych, finansowych/ stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności gospodarczej, administracyjnej lub technicznej, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika.

§ 7. 1. Premia może ulec obniżeniu w przypadku:

- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 4,
- b) nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
- c) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej,
- d) usprawiedliwionej nieobecności w pracy w wymiarze:
 - do trzech dni – premia nie jest obniżana,
 - od 4 do 6 dni – obniżenie o 10 %,
 - od 6 do 9 dni – obniżenie o 15 %,
 - powyżej 9 dni – pozbawienie premii w całości.

2. Premia nie wykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia może być przydzielona innym pracownikom w danym lub następnych miesiącach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników zastępujących nieobecnych.

§ 8. Przyznaną premię wypłaca się pracownikom łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za dany miesiąc z dołu.

§ 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania