

ZASADY PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH OBSŁUGI W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZGIERZU

I. Zasady ogólne

§ 1

W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi zwany dalej "funduszem premiowym", w wysokości do 30% planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.

§ 2

Wielkość funduszu premiowego ustalana jest w okresach miesięcznych w ramach funduszu płac.

§ 3

Pracodawca może zróżnicować wielkość funduszu premiowego dla poszczególnych pracowników w zależności od stopnia trudności, ilości zadań, pilności ich wykonania oraz ewentualnych wakatów na konkretnym stanowisku.

§ 4

Premię przyznaje się za staranne, terminowe, jakościowe wykonanie ściśle określonych zadań.

§ 5

Premia przysługuje za okres przepracowany oraz za okres niewykonywania pracy, za który zgodnie z przepisami przysługuje wynagrodzenie.

II. Kryteria przyznawania premii

§ 6

1. Maksymalna wysokość indywidualnej premii nie może być wyższa od 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, a w uzasadnionych przypadkach może być zwiększona na wniosek bezpośredniego przełożonego, lecz nie więcej niż o 15% wynagrodzenia zasadniczego.

2. W przypadku zatrudnienia pracownika w ramach prac interwencyjnych, wysokość przyznanej premii nie może być niższa, niż 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 7

Prawo do premii w pełnym wymiarze przysługuje pracownikom, którzy:

- 1) terminowo i starannie wykonują swoje zadania służbowe wynikające z zakresu czynności lub zlecone doraźnie przez przełożonego,
- 2) prawidłowo gospodarują surowcami i materiałami, przejawiają racjonalną troskę o majątek Starostwa,
- 3) zapewniają bezawaryjną i oszczędną pracę powierzonych im urządzeń i sprzętu,
- 4) zabiegają w miarę posiadanych możliwości o podnoszenie wydajności własnej pracy,
- 5) przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów p.poż. przy swoich stanowiskach pracy,
- 6) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
- 7) w kontaktach ze współpracownikami przejawiają troskę o tworzenie właściwej atmosfery, tworzenia dobrej opinii, występują zdecydowanie na rzecz likwidowania wszelkich konfliktów.

§ 8

W przypadku niespełnienia przez pracownika, chociażby jednego z warunków określonych w § 7 pkt 1 - 7, premia zostaje pomniejszona o poniższe punkty procentowe w następujących przypadkach:

- 1) za naruszenie dyscypliny, ładu i porządku w pracy - 10%,
- 2) za niewykonanie lub złe jakościowo i terminowo wykonanie pracy 10%,
- 3) za nieprzestrzeganie warunków bhp i ppoż. - 10%,
- 4) za brak gospodarnego i oszczędnego korzystania z powierzonych do pracy materiałów i przedmiotów - 10%,
- 5) potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego spóźnienie do pracy, bądź samowolne opuszczenie stanowiska w trakcie godzin służbowych - 10%.

§ 9

W przypadku wielokrotnego stwierdzenia uchybień w pracy dotyczących pracownika w danym miesiącu, suma pomniejszeń nie może być wyższa od wysokości premii określonej w umowie o pracę.

§ 10

Pracownik zostaje pozbawiony premii w całości w szczególności za:

- 1) każdy nieusprawiedliwiony dzień w pracy,
- 2) dopuszczenie się zaboru mienia na szkodę Starostwa lub osób w nim przebywających, wyrządzenie szkody w mieniu lub pozostawienie niezabezpieczonego mienia po zakończeniu pracy,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 4) potwierdzonego przez uprawnione służby podejrzenia, że znajduje się on w miejscu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- 5) zastosowania wobec niego kary upomnienia lub nagany,
- 6) rażącego lub wielokrotnego naruszania ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.

III. Przepisy końcowe

§ 11

1. Przyznaną premię wypłaca się pracownikom w okresach miesięcznych.
2. Wypłata premii za dany miesiąc następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za ten miesiąc.

§ 12

Za podstawę obliczania premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika za czas efektywnie przepracowany.

§ 13

1. Premię dla pracowników obsługi przyznaje Starosta na pisemny wniosek ich bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku pozbawienia premii w całości lub części, pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego musi zawierać uzasadnienie.
3. W sytuacji uwzględnienia wniosku określonego w pkt 2, Starosta powiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych.
4. Pracownik może w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia go o pozbawieniu lub pomniejszeniu premii, odwołać się do Starosty.

5. O uwzględnieniu, lub oddaleniu odwołania decyduje Starosta w ciągu 7 dni od jego wniesienia.

§ 14

Uwzględniony przez Starostę wniosek premiowy zostaje przekazany do Wydziału Finansowego.