

ZARZĄDZENIE Nr 14/2007
Wójta Gminy Latowicz
z dnia 14 czerwca 2007

w sprawie ustalenia Zakładowego regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi w Urzędzie Gminy Latowicz.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zakładowy regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi w Urzędzie Gminy Latowicz, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2007 roku.

WOJT

Bogdan Świątek-Górski

Załącznik
do Zarządzenia nr 14/2007
Wójta Gminy Latowicz
z dnia 14 czerwca 2007 r.

**ZAKŁADOWY REGULAMIN PREMIOWANIA
pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych
oraz stanowiskach pracowników obsługi w Urzędzie Gminy Latowicz.**

§1

Zakładowy regulamin premiowania określa wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach obsługi w Urzędzie Gminy Latowicz.

§ 2

1. W każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz premiowy naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi.
2. Podstawę naliczania funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi na 01 czerwca danego roku kalendarzowego.
3. Fundusz premiowy tworzy się w ramach posiadanych środków w wysokości do 50 % planowanych rocznych wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi.

§ 3

1. Wysokość premii wynosi do 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (premia regulaminowa).
2. Wysokość premii określona w ust. 1 może zostać obniżona lub potrącona w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w Regulaminie.

§ 4

1. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.
2. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 5

Warunkiem przyznania premii w pełnej wysokości jest prawidłowo i bez zastrzeżeń wykonywanie przydzielonych obowiązków zgodnych z zakresem czynności.

§ 6

1. Za niewykonanie w całości powierzonego zadania i naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ustala się zmniejszenie premii w następujących wysokościach:
 - 1) za opieszale i nieterminowe wykonywanie zadań od 15 – 50 % premii,
 - 2) za stwierdzone przez przełożonego lub użytkownika pomieszczeń niewłaściwego wykonywania obowiązków służbowych od 50 % - 100 % premii,
 - 3) za nieusprawiedliwione spóźnienie lub samowolne opuszczenie pracy:
 - za jednorazowe 20 % premii,
 - za dwukrotne 40 % premii,
 - za trzykrotne 100 % premii,
 - 4) za nieprzestrzeganie w czasie pracy zasad bhp i ppoż. od 50 % do 100 % premii,
 - 5) za niedbałość materialną na powierzone mienie od 50 % do 100 % premii,
 - 6) za nieterminowe wykonywanie obowiązkowych badań lekarskich 100 % premii,
 - 7) za samowolne opuszczenie obowiązkowych szkoleń pracowniczych 100 % premii.

§ 7

Pracownikowi nie przysługuje prawo do premii w razie:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycia alkoholu w miejscu pracy,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień,
- 3) 20 dni roboczych usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą (z wyjątkiem wypadku przy pracy) lub innymi przyczynami.

§ 8

Pozbawienie premii w przypadkach wskazanych w § 6 nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

§ 9

1. Bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem do pracodawcy o pozbawienie pracownika premii w całości lub w części w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 6.
2. Ostateczną decyzję w sprawie pozbawienia premii podejmuje pracodawca z zastrzeżeniem § 7.
3. Stopień pozbawienia premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.


§ 10

1. Przydzielenie lub pozbawienie premii w całości lub w części następuje w miesiącu następującym po miesiącu, za który określono wysokość premii.

2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o wysokości premii. W przypadku pozbawienia premii w całości lub w części pracodawca na wniosek pracownika ma obowiązek uzasadnić swoje stanowisko.
3. Od decyzji w sprawie pozbawienia premii zainteresowany może odwołać się do pracodawcy w terminie 5 dni.

§ 11

W szczególnie uzasadnionych przypadkach a zwłaszcza w sytuacji zwiększenia obowiązków służbowych pracodawca może zwiększyć pracownikowi premię do 100% (premia uznaniowa).

WOJT

Bogdan Sziatek-Górski