

Zarządzenie Nr 102/2015

Burmistrza Gminy Zakroczym

z dnia 17 sierpnia 2015r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Premiowania dla pracowników pomocniczych i obsługi
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1900 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 ze zm.) , § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2005 r. Nr 146 poz. 1223 ze zm.), oraz §10 ust. 2 regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Zakroczym wprowadzonego zarządzeniem Nr 43/2015 z dnia 13 kwietnia 2015 r. zarządzam co następuje,

§ 1

Wprowadza się Regulamin Premiowania, zwany dalej Regulaminem, pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, przyjęty zarządzeniem nr 14/2010 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 31.03.2010 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2015r.

BURMISTRZ
GMINY ZAKROCZYM
Artur Ciecierski

Regulamin premiowania pracowników Urzędu Gminy w Zakroczymiu zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1

Regulamin określa zasady ustalania wysokości funduszu premiowego oraz przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2

1. W ramach planowanych na dany rok budżetowy środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy, którego środki finansowe są przeznaczone na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia regulaminowa ma charakter indywidualny i jest ruchomym składnikiem wynagrodzenia.
3. Premię nalicza się procentowo od wysokości wynagrodzenia zasadniczego ustalonego wg stawki osobistego zaszerzgowania pracownika.
4. Pracownikowi podejmującemu pracę premia przysługuje po spełnieniu warunku premiowego począwszy od pierwszego dnia zatrudnienia.

§ 3

1. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy spełniają m.in. określone niżej kryteria:
 - 1) wzorowe przepracowanie miesiąca, za który przyznaje się premię;
 - 2) terminowe i jakościowo bardzo dobre wykonanie powierzonych zadań,
 - 3) realizacja dodatkowych zadań,
 - 4) zaangażowanie i kreatywność pracownika w wykonywaniu zadań,
 - 5) występowanie oraz podejmowanie inicjatywy w zakresie rozwiązywania problemów wynikających z powierzonego zakresu czynności,
 - 6) bieżące monitorowanie realizowanych zadań i celów a także podejmowanie czynności mających na celu zapobieganie przed nieterminowym ich wykonaniem,
 - 7) podejmowanie działań mających na celu usprawnienie pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 8) brak skarg na niewłaściwą pracę lub zachowanie pracownika;
 - 9) pozytywna ocena pracy dokonana przez bezpośredniego przełożonego;
 - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisach prawa.

§ 4

1. Premia przysługuje za okres faktycznie przepracowany.
2. Premia za dany miesiąc nie przysługuje, jeśli okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub opieką nad członkami jego rodziny, trwał dłużej niż 14 dni kalendarzowych.
3. Za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub opieką nad członkami jego rodziny trwający do 14 dni kalendarzowych, premia może być przyznana w wysokości do połowy premii maksymalnej.
4. Kwota premii niewypłacona pracownikowi, o którym mowa w ust. 2 i 3, może być przydzielona w całości lub w części pracownikowi lub pracownikom, którzy go zastępowali.

§ 5

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku niespełnienia warunków określonych w § 3, a także w razie :
 - 1) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 3) bezpodstawnego odmówienia wykonania polecenia służbowego,
 - 4) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
 - 5) stawienia się w pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, bądź spożywania alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy,
 - 6) narażenie Urzędu, swoją zawinioną działalnością lub zaniechaniem na szkodę lub stratę,
 - 7) ukarania karą porządkową (art. 108 kodeksu pracy)
 - 8) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z powodu nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych.
2. W przypadku wszczęcia wobec pracownika postępowania zmierzającego do nałożenia kary porządkowej, wszczęcia postępowania w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innego rażącego naruszenia obowiązujących przepisów prawa, decyzję o przyznaniu premii wstrzymuje się do czasu zakończenia tego postępowania.

§ 6

1. Indywidualna premia miesięczna nie powinna przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego.
2. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość premii może być podniesiona przez Burmistrza Gminy do 75% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7

1. Bezpośredni przełożony pracownika do dnia 5 każdego miesiąca, składa wniosek do Burmistrza Gminy, który do dnia 7 każdego miesiąca podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wysokości premii dla wskazanych we wniosku pracowników.
2. Premie wypłaca się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, po miesiącu, za który pracownik nabył do niej prawo.

§ 8

1. Decyzję o przyznaniu, pozbawieniu prawa do premii lub o jej wstrzymaniu, bądź zmianie jej wysokości podejmuje Burmistrz Gminy.
2. O utracie prawa do premii za dany miesiąc lub jej wstrzymaniu za dany miesiąc bezpośredni przełożony zawiadamia pracownika na piśmie, podając przyczynę uzasadniającą pozbawienie prawa do premii lub wstrzymanie decyzji o jej przyznaniu.
3. Kopię zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Od decyzji w sprawie przyznania, zmiany, lub pozbawienia premii, pracownikom przysługuje odwołanie do Burmistrza Gminy w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma w sprawie pozbawienia, zmiany lub wstrzymania premii wraz z uzasadnieniem.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, podlega rozpatrzeniu w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia.
3. Decyzja Burmistrza Gminy po rozpatrzeniu pisemnego odwołania pracownika w sprawie, o której mowa w ust. 2 i 3, jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu (lub procedurze odwoławczej).

BURMISTRZ
GMINY ZAKROCZYM

Artur Giecierski