

Zarządzenie Nr 5/2014

Starosty Nowotomyskiego

z dnia 1 kwietnia 2014 r.

w sprawie ustalenia regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin premiowania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu na stanowiskach pomocniczych i obsługi o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 13/1999 Starosty Nowotomyskiego z dnia 23 lipca 1999 r. w sprawie: ustalenia regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu na stanowiskach obsługi.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Starostwa zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

RADCA PRAWNY

mgr Stanisław Tumaniewicz

STAROSTA

mgr Andrzej Wilkoński

REGULAMIN
premiowania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym
w Nowym Tomyślu na stanowiskach
pomocniczych i obsługi

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013 r., poz. 1050 ze zm.) ustala się co następuje:

§ 1.

1. W ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości 25 %.
2. Fundusz premiowy przeznacza się na premię regulaminową.

§ 2.

Zasady premiowania określone niniejszym regulaminem stosuje się do pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

§ 3.

1. Podstawę wymiaru premii stanowi wynagrodzenie zasadnicze brutto.
2. Premie indywidualne wypłaca się w okresach miesięcznych w terminach wypłat wynagrodzeń za pracę.
3. Poszczególnym pracownikom przysługuje prawo do miesięcznej premii regulaminowej w wysokości ustalonej w angażu, a w szczególności za:
 - a) właściwe wywiązywanie się z obowiązków służbowych,
 - b) terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków służbowych,
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - d) dbałość o powierzone mienie.

4. Pracownicy mogą być pozbawieni premii częściowo lub całkowicie w razie stwierdzenia niewłaściwego wykonania zadań, naruszenia dyscypliny pracy, ustalonego porządku i czasu pracy lub w przypadku niedopełnienia podstawowych obowiązków wynikających z zakresu czynności odpowiednio do wagi popełnionych uchybień, według następujących zasad:
- a) zmniejszenie premii do 50 % w razie stwierdzenia:
 - nie stosowania się pracownika do zarządzeń i poleceń przełożonych lub nieuzasadnionej odmowy ich wykonania,
 - nie utrzymania w należytym stanie technicznym powierzonych maszyn i urządzeń,
 - nie przestrzegania czasu pracy (spóźnień do pracy lub przedwczesnego jej kończenia),
 - b) całkowite pozbawienie premii w przypadku:
 - zawinionego spowodowania wypadku,
 - nieusprawiedliwionej nieobecności co najmniej jednego dnia pracy w ciągu miesiąca,
 - spożywania alkoholu lub przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie zakładu pracy,
 - udowodnienie zaboru mienia.
5. O przyczynie pozbawienia premii lub zmniejszenia powiadamia się pracownika pisemnie najpóźniej w dniu wypłaty.
6. Decyzje o pozbawieniu premii lub jej zmniejszeniu podejmuje Starosta Nowotomyski na umotywowany wniosek Kierownika danego Wydziału.
7. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o pozbawieniu lub zmniejszeniu premii, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania do Starosty Nowotomyskiego.
8. Pozbawienie premii w całości lub w części jest niezależne od zastosowania wobec pracownika środków dyscyplinarnych przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa pracy.


STAROSTA
mgr Andrzej Wilkoński