

REGULAMIN

PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ

§ 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - 7) samodzielność działania,
 - 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 9) wydajność i operatywność w pracy.

§ 2

1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:
 - a) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 - b) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
2. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 1, a mianowicie korzystanie w trakcie miesiąca z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłków z ubezpieczenia społecznego /chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego i wypadkowego/, urlopu bezpłatnego premia nie przysługuje.
3. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 3

1. Przyznana i wypłacona premia za dany miesiąc nie może przekraczać 5 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika określonego w umowie o pracę.
2. Premia za dany miesiąc zostanie obniżona, nie więcej jednak niż o 50%, w razie:
 - a) niepełnego wykonania zadań premiowych – za każde niewykonanie zadania premia jest obniżana o 5% pełnej kwoty premii,

- b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia – za każde upomnienie premia jest obniżana o 10% pełnej kwoty premii.

§ 4

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy określani w § 2 ust. 3 i przedkładają je do akceptacji kierownikowi Urzędu.

§ 5

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:

- a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
- b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
- e) otrzymania kary nagany,
- f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
- g) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym,
- h) otrzymał negatywną ocenę okresową.

§ 6

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika Urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§ 7

Premie wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy w terminie od dnia 10-ego każdego miesiąca chyba że dzień ten jest dniem wolnym od pracy bądź przypada w niedzielę lub święto, wypłata premii następuje w dniu pracującym bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.