

ZASADY PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH OBSŁUGI W STAROSTWIE POWIATOWYM W RAWIE MAZOWIECKIEJ

I. Zasady ogólne

§ 1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi zwanej dalej „funduszem premiowym”, w wysokości do 20% 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 niewykonania pracy, za który zgodnie z przepisami przysługuje wynagrodzenie.

II. Kryteria przyznawania premii

§ 6.1. Maksymalna wysokość indywidualnej premii nie może być wyższa od 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, a w uzasadnionych przypadkach może być zwiększona na wniosek bezpośredniego przełożonego, lecz nie więcej niż o 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. W przypadku zatrudnienia pracownika w ramach prac interwencyjnych, wysokość przyznanej premii nie może być wyższa, niż 20% 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) zapobiegają w miarę posiadanych możliwości o podnoszenie wydajności własnej pracy,
- 5) przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 nieterminowe 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 niebezpiecznego 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 naruszenia 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 obliczenia 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 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 Organizacyjnego.