

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

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ustala się co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zasady premiowania określone niniejszym regulaminem stosuje się do pracowników samorządowych na stanowiskach 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 jakościowe właściwe 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 należyłym 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 jej zmniejszenia powiadamia się pracownika pisemnie najpóźniej w dniu wypłaty.
6. Decyzje o pozbawieniu premii lub jej zmniejszeniu podejmuje Sekretarz Powiatu na umotywowany wniosek Referenta Oddziału Administracyjno-Gospodarczego.
7. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania od decyzji o pozbawieniu lub zmniejszeniu premii, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania do Sekretarza Powiatu.
8. Pozbawienie premii w całości lub w części jest niezależne od zastosowania wobec pracownika środków dyscyplinarnych przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Starostwa.

STAROSTA
[Signature]
mgr inż. Joel Matuszek

53