

REGULAMIN WYPŁATY NAGRÓD ZA SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA PRACOWNIKOM OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JASTRZĘBIU ZDROJU

I. Zasady tworzenia funduszu nagród:

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Nagrody wypłaca się dwa razy w roku:
 - do końca lipca za realizację zadań w I półroczu,
 - w grudniu za realizację zadań w II półroczu
4. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w przypadkach szczególnie uzasadnionych, może wypłacić nagrodę w innych terminach niż ustalone w pkt.3.

II. Uprawnieni do nagród:

1. Nagrody wypłaca się pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownicy nowoprzyjęci nabywają prawo do pierwszej nagrody po upływie 1 roku pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

III. Zasady przyznawania nagród:

Podziału limitu funduszu nagród, po wyłączeniu z tego limitu nagrody przyznanej przez Prezydenta Miasta Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej dokonują:

- dla Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, Zastępcy Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, Zastępcy Głównego Księgowego, Głównego Specjalisty d/s Kadr, informatyków przyznaje Dyrektor Ośrodka,
- dla Kierownika Działu Usług, Kierownika Działu Pomocy Rodzinie Osobom Niepełnosprawnym i Bezdomnym, pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego przyznaje Zastępcę Dyrektora,
- dla pozostałych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej przyznają Główny Księgowy, Kierownicy poszczególnych Działów, w zależności od podległości służbowej danego pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

IV. Kryteria przyznania nagród:

1. Nagrody przyznaje się pracownikom, którzy wzorowo realizują powierzone im obowiązki.
2. Szczególne osiągnięcia pracownika w realizacji przydzielonych mu zadań stanowiące podstawę przyznania nagrody, są następujące kryteria:

- przestrzeganie dyscypliny pracy ze szczególnym uwzględnieniem obecności w pracy, terminowego rozpoczynania i zakończenia pracy, właściwego wykorzystania czasu pracy, nie opuszczania stanowiska pracy bez uzyskania zwolnienia,
 - innowacyjność, - tj. wprowadzanie przez pracownika nowych metod pracy,
 - podnoszenie kwalifikacji pracownika,
 - efektywność pracy,
 - kreatywność,
 - dyspozycyjność pracownika tj. - wzorowe wykonywanie przez pracownika obowiązków pracowniczych w zależności od potrzeb pracodawcy, wykonywanie dodatkowo zleconych prac nie objętych zakresem czynności pracownika,
 - terminowe i właściwe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności,
 - stan prowadzonej dokumentacji,
 - samodzielność w podejmowaniu decyzji w zakresie wynikającym z przydziału czynności,
 - terminowość i jakość wykonywania sprawozdań,
 - znajomość aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie wynikającym z przydziału czynności.
3. Nagroda za dane półrocze nie przysługuje, jeżeli pracownik nie przestrzegał w tym półroczu przepisów Kodeksu Pracy lub Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju między innymi:
- przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - wpłynięcie zasadnej skargi.
4. Nagroda przysługuje za czas efektywnie przez pracownika przepracowany (przy czym za czas efektywnie przepracowany w rozumieniu niniejszego Regulaminu rozumie się także okres udzielonego pracownikowi przez pracodawcę urlopu wypoczynkowego).
- Jeżeli czas nieprzepracowany efektywnie przez pracownika (tj. nieobecność spowodowana chorobą, opieką nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, urlop macierzyński, urlop bezpłatny, urlop wychowawczy) w okresie za który przyznawana jest nagroda wynosi:
- od 10 do 15 dni kalendarzowych - nagroda jest zmniejszona o 1/4
 - od 16 do 20 dni kalendarzowych - nagroda jest zmniejszona o 1/2
 - od 21 do 30 dni kalendarzowych - nagroda jest zmniejszona o 3/4
 - powyżej 30 dni kalendarzowych - nagroda nie przysługuje.

Jastrzębie Zdrój, dnia 08.06.2011r.

W UZGODNIENIU:



PRACODAWCA:

Z-ca D YREKTORA
Ośrodka Pomocy Społecznej


mgr Teresa Bac

ADWOKAT


mgr Andrzej Prudel