

Załącznik
do Zarządzenia nr Or-0151- ~~368~~ /2006
Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój
z dnia ~~11.10.2006~~ 11.10.2006 r.

**ZAKŁADOWY REGULAMIN PREMIOWANIA
pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach
pracowników obsługi w Urzędzie Miasta Jastrzębie Zdrój.**

§ 1

Zakładowy regulamin premiowania wprowadza system premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi w Urzędzie Miasta Jastrzębie Zdrój.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi u pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój lub osobę wyznaczoną wykonującą czynności w sprawach, o których mowa w niniejszym regulaminie.

§ 4

1. W każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz premiowy naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi.
2. Podstawę naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi na 01 sierpnia danego roku kalendarzowego.
3. Fundusz premiowy tworzy się w ramach posiadanych środków w wysokości do 50 % planowanych rocznych wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi.

§ 5

1. Wysokość premii wynosi do 100 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość premii określona w ust. 1 może zostać obniżona lub potrącona w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w Regulaminie.

§ 6

1. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.
2. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę na wniosek bezpośredniego przełożonego zaakceptowany przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.

§ 7

Premia przyznawana jest pracownikom, którzy należycie wywiązują się z obowiązków pracowniczych, polegających w szczególności na:

- 1) przestrzeganiu regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 2) rzetelnym i efektywnym wykonywaniu pracy,
- 3) przestrzeganiu czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

- 4) przestrzeganiu przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,
- 5) wykonywaniu zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 6) zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 7) zachowaniu w tajemnicy informacji technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) wykorzystaniu czasu pracy na pracę zawodową,
- 9) zachowaniu uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
- 10) przestrzeganiu w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) zachowaniu się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 12) należytych zabezpieczeniu po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń.

§ 8

1. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub w części, tj. w wysokości od 20% do 100 % w szczególności za:
 - 1) nieprzestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 2) nierzetelne i nieefektywne wykonywanie prac wynikających z zakresu czynności,
 - 3) nieprzestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,
 - 5) niewykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 6) niezachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 7) niezachowanie w tajemnicy informacji technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) niewykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
 - 9) niezachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
 - 10) nieprzestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 11) niezachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 12) nienależyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń,
 - 13) uzasadnione skargi i zażalenia na pracę pracownika.

§ 9

Pracownikowi nie przysługuje prawo do premii w razie:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień,
- 3) 20 dni roboczych usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą (z wyjątkiem wypadku przy pracy) lub innymi przyczynami.

§ 10

Pozbawienie premii w przypadkach wskazanych w § 8 nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

§ 11

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego na wniosek bezpośredniego przełożonego występuje do pracodawcy o pozbawienie pracownika premii w całości lub w części w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 8.
2. Ostateczną decyzję w sprawie pozbawienia premii podejmuje pracodawca z zastrzeżeniem § 9.
3. Stopień pozbawienia premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.

§ 12

1. Przydzielenie lub pozbawienie premii w całości lub w części następuje w miesiącu następującym po miesiącu, za który określono wysokość premii.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o wysokości premii. W przypadku pozbawienia premii w całości lub w części pracodawca na wniosek pracownika ma obowiązek uzasadnić swoje stanowisko.
3. Od decyzji w sprawie pozbawienia premii zainteresowany może odwołać się do pracodawcy w terminie 5 dni.

§ 13

Regulamin wprowadza się po uzgodnieniu jego treści ze Związkami Zawodowymi.

PREZYDENT MIASTA

Marian Janecki
mgr Marian Janecki