

## **REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA**

### § 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą 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 dyscypliny pracy, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, dbałość o powierzony sprzęt i materiały, chronienie mienia i używanie 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. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

### § 2

1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:
  - 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
  - 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
2. Premia nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia chorobowego, pobierania zasiłku macierzyńskiego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.

### § 3

1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 25% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona, nie więcej jednak niż o 50%; w razie:

- 1) niepełnego wykonania zadań premiowych – za każde niewykonane zadanie premia jest obniżana o 2% pełnej kwoty premii,
- 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia - za każde upomnienie premia jest obniżana o 10% pełnej kwoty premii.

#### § 4

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

#### § 5

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu premiowania, i przedkładają je do akceptacji kierownikowi urzędu.

#### § 6

Okoliczności mające wpływ na wysokość premii nieuwzględnione w danym miesiącu mogą być uwzględnione przy ustalaniu wysokości premii w miesiącu po nim następującym.

#### § 7

Pracownikom nie przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości .

#### § 8

Premie wypłaca się z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

#### § 9

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.