

Zarządzenie Nr OR 2. 2013
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 26 lutego 2013 r.

w sprawie nadania ramowego regulaminu premiowania lub dokonania zmian zapisów w regulaminach wynagradzania i premiowania pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalenia jednolitego systemu premiowania pracowników nadaje się do wykorzystania ramowy regulamin premiowania lub dokonania zmian zapisów w regulaminach wynagradzania i premiowania pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda.
2. Ramowy regulamin premiowania, o którym mowa w pkt. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Termin zakończenia wdrożenia nowych uregulowań w zakresie premii, o których mowa w § 1, ustala się na dzień 30 czerwca 2013 r.
2. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych do pisemnego powiadomienia Burmistrza Miasta Redy o zrealizowaniu niniejszego zarządzenia w terminie określonym w pkt. 1 i przedłożenia kopii opracowanego regulaminu premiowania lub wprowadzonych zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2013 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

2013

W sprawie nadania ramowego regulaminu premiowania pracowników lub dokonania zmian zapisów w regulaminach wynagradzania i premiowania pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin premiowania pracowników (z wyłączeniem pracowników będących nauczycielami) w(wpisać właściwą nazwę jednostki organizacyjnej), zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) rodzaje premii, zasady tworzenia funduszy premiowych i ich podziału,
- 2) zasady przyznawania i wypłat premii.

§ 2

1. Premie określone Regulaminem nie przysługują pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
2. Za czas urlopu wypoczynkowego, za który pracownik otrzymuje wynagrodzenie urlopowe, wysokość premii ustalona jest na podstawie odrębnych przepisów (średnia premia z 3-miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym wykorzystywany jest urlop).

Rozdział II

Rodzaje premii, zasady tworzenia funduszy premiowych i ich podziału

§ 3

Pracownikom przyznaje się premie:

- 1) regulaminowe,
- 2) uznaniowe.

§ 4

1. Tworzy się w budżecie(wpisać właściwą nazwę jednostki organizacyjnej) fundusz premiowy na premie regulaminowe w wysokości stanowiącej sumę odpisu 30 % wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i 20 % wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Fundusz premiowy na premie regulaminowe podlega rozliczeniu do końca miesiąca stycznia następnego roku kalendarzowego.

§ 5

Może być utworzony fundusz na premie uznaniowe. Fundusz ten tworzy się z oszczędności w funduszu premii regulaminowej. Fundusz ten może być powiększony o oszczędności w funduszu wynagrodzeń wynikające z wypłaconych zasiłków chorobowych.

Rozdział III Premia regulaminowa

§ 6

1. Za okres rozliczeniowy w zakresie ustalania uprawnień i wypłaty premii regulaminowej przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
2. Jeżeli decyzja o obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej za dany okres rozliczeniowy została podjęta w terminie nie pozwalającym na uwzględnienie jej w wyliczeniu wynagrodzenia za ten okres, to odpowiednia korekta wysokości wynagrodzenia, uwzględniająca tę decyzję, dokonywana jest w następnym terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7

Premia regulaminowa przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w wysokości 30 % wynagrodzenia zasadniczego i pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego, którzy w okresie rozliczeniowym:

- 1) nie naruszyli dyscypliny i regulaminu pracy,
- 2) sumiennie i terminowo wykonali swoje obowiązki służbowe i polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 3) nie naruszyli przepisów i zasad prawa pracy,
- 4) nie naruszyli przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) należycie dbali o mienie jednostki.

§ 8

Pracownik może zostać pozbawiony prawa do premii regulaminowej lub może ona ulec obniżeniu w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) rażącego naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 3) nałożenia kary porządkowej przewidzianej w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy,
- 4) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy,
- 5) opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej jednego dnia roboczego,
- 6) naruszenia obowiązku trzeźwości, spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 7) 3-krotnego nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
- 8) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych lub poleceń przełożonych, w wyniku czego jednostka poniosła szkodę,
- 9) udokumentowanego i nieusprawiedliwionego niewykonania polecenia służbowego,
- 10) udokumentowanego niedbalstwa lub niegospodarności w istotnym rozmiarze.

§ 9

1. Decyzję o obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej podejmuje dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika, a w odniesieniu do dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej - Burmistrz Miasta Redy.
2. Wzór wniosku/decyzji, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. O fakcie obniżenia lub pozbawienia premii i jego przyczynach przełożony powiadamia pracownika niezwłocznie, wręczając pracownikowi decyzję, o której mowa w ust. 1.
4. Pracownik ma prawo odwołania się od decyzji do dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej, z zachowaniem drogi służbowej, w terminie 7 dni od zawiadomienia go, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wypłaty wynagrodzenia uwzględniającego tę decyzję. W przedmiotowej sprawie dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje ostateczną decyzję w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika, wypłaty premii dokonuje się w najbliższym terminie wypłat dla danej grupy pracowniczej.

Rozdział IV Premia uznaniowa

§ 10

1. Za okres rozliczeniowy w zakresie ustalania uprawnień i wypłaty premii uznaniowej przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
2. Jeżeli decyzja o przyznaniu premii uznaniowej za dany okres rozliczeniowy została podjęta w terminie nie pozwalającym na uwzględnienie jej w wyliczeniu wynagrodzenia za ten okres, to odpowiednia korekta wysokości wynagrodzenia, uwzględniająca tę decyzję, dokonywana jest w następnym terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Premia uznaniowa przyznawana jest w wysokości procentowej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 11

Premia uznaniowa, będąca wynikiem oceny pracy i postawy, może być przyznana pracownikowi, który w okresie rozliczeniowym wykazał się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności który:

- 1) wykonał dodatkowe zadania lub prace, która nie wchodziły w zakres obowiązków służbowych, a powodowało znaczne obciążenie pracą (w tym zastępstwa),
- 2) wykazał znaczącą inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych, nawiązywania korzystnych kontaktów zewnętrznych itp.,
- 3) wykazał się wzorową postawą pracowniczą w sytuacjach okresowego, nadzwyczajnego zwiększenia zadań,
- 4) osiągnął bardzo wysokie wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżniał się swoją postawą pracowniczą,
- 5) wykonał miesięczny plan sprzedaży usług.

§ 12

1. Premia uznaniowa może być przyznana w wysokości do 100 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika, z wyłączeniem dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Kwota premii uznaniowej każdorazowo zwiększa wynagrodzenie pracownika ponad wysokość aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia.
3. Premia uznaniowa nie może być przyznana za dany okres rozliczeniowy w przypadku obniżenia lub pozbawienia za ten sam okres premii regulaminowej.

§ 13

1. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika.
2. Wzór wniosku/decyzji, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Tryb składania wniosków i wypłata premii

§ 14

1. Wnioski/decyzje dotyczące zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej oraz przyznania premii uznaniowej, składa się w(wpisać właściwą nazwę jednostki organizacyjnej lub stanowisko pracy) w terminach do 20 danego miesiąca - dla pracowników, którzy zgodnie z Regulaminem pracy mają ustalony termin wypłaty wynagrodzenia do końca miesiąca.
2. Zmiana terminów wypłat wynagrodzeń powoduje zmianę terminów składania wniosków.
3. Wypłata premii następuje w terminach wypłat wynagrodzeń pracowników.
4. W przypadku wstrzymania wypłaty premii regulaminowej pracodawca jest obowiązany powiadomić o tym pracownika na piśmie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Niniejszy Regulamin został zaopiniowany przez przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej lub przez przedstawiciela załogi.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2013 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

**WNIOSEK / DECYZJA
DOT. OBNIŻENIA LUB POZBAWIENIA PREMII REGULAMINOWEJ**

Na podstawie § 9 Regulaminu premiowania pracowników
wnoszę o:

- 1) obniżenie z% do%*
- 2) pozbawienie *

premii regulaminowej za miesiąc Pana/Pani*

.....
zatrudnionego/nej w

.....
na stanowisku.....

Powodem wniosku jest:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja osoby uprawnionej:

.....
(data i podpis)

Adnotacja o powiadomieniu pracownika o decyzji i jej przyczynach:

.....
Zostałem powiadomiony i otrzymałem jeden egzemplarz decyzji

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1 egz. - ☐ Pracownik
- 1 egz. - Kadry (do akt osobowych)
- 1 egz. - Księgowość (do realizacji)

WNIOSEK / DECYZJA
DOT. PRYZNANIA PREMII UZNANIOWEJ

Na podstawie § 13 Regulaminu premiowania pracowników
wnoszę o przyznanie premii uznaniowej za okresr.

dla:
Nazwisko i imię *Stanowisko*

Wnioskowana.....

wysokość% premii

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja:

Przyznaję premie uznaniową w wysokości% wynagrodzenia zasadniczego

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)